

Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság

6/2015. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről, valamint az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendről



Iktatószám: 2010 /2015

Készítette: Kovács Attila

Hatályba lépés ideje: 2015. szeptember 15. napja

Módosította:

Hatályon kívül helyezte:

Hatálytalan:

6/ 2015.sz. Igazgatási utasítás az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről, valamint az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendről

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (III. 25.) Korm. rendelet rendelkezéseire, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakra figyelemmel az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályoknak, szervezeti célkitűzéseknek, kinyilvánított értékeknek és elveknek megfelelő működésének biztosítása érdekében, a működésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására és nyilvántartására, továbbá az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendre az alábbi igazgatói utasítást (a továbbiakban: **Szabályzat**) adom ki:

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat személyi hatálya az Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **igazgatóság**) által foglalkoztatott kormánytisztviselőre és munkavállalóra (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a munkatársak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartásra, valamint az Igazgatóság működésével kapcsolatosan az Igazgatóság integritását érintő visszaélések, szabálytalanságok, integrációs és korrupciós kockázatok bejelentésére (a továbbiakban: **integritási bejelentés**), azok kezelésére, továbbá az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendre is.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban az Igazgatóság feladat –és hatáskörét nem érintő jogszabályokban kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni. Nem terjed ki továbbá a közérdekű bejelentésekre és panaszokra, amelyek hivatali kezelésére külön utasítás szabályai az irányadóak.

1.4. Ha nem egyértelmű a bejelentés alapján, hogy azt a jelen utasítás szerinti integritási bejelentésnek kell-e tekinteni, akkor minden esetben meg kell keresni a kijelölt integritás tanácsadót, aki dönt a bejelentés jellegéről.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) integritás: a jogszabályoknak és az igazgató, valamint az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő szervezeti működés;
- b) integritási kockázat: az integritás sérülésének lehetősége;
- c) korrupciós kockázat: jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége;
- d) integritás tanácsadó: az igazgató által e feladat ellátására az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerint kinevezett kormánytisztviselő;
- e) beadvány: panasz, bejelentés vagy javaslat;
- f) integritási bejelentés: az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés;
- g) érdekérvényesítő: az államigazgatási szerv munkatársa feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, államszervezeten kívüli személy.

3. Az integritás tanácsadó feladat-és hatásköre, együttműködési kötelezettsége

3.1. Az integritás tanácsadó közreműködik az igazgatóság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

3.2. Az integritás tanácsadó a Korrupció-megelőzési Intézkedési Terv alapján javaslatot tesz az államigazgatási szerv hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

3.3. Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az igazgatóság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

3.4. Az igazgató általi meghatalmazás esetén, az igazgató nevében ellátja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

3.5. Az integritás tanácsadó indokolt esetben etikai, fegyelmi, szabálysértési illetve büntetőeljárás megindítására javaslatot tehet.

3.6. Az integritás tanácsadó eljárása során köteles a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakat is figyelembe venni.

3.7. Az integritás tanácsadó a feladata ellátása során együttműködik az igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival. Kapcsolatot tart – feladatkörével összefüggésben – a korrupcióellenességgel, integritással foglalkozó más szervezetekkel.

3.8. A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű panaszokkal és bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Állami Számvevőszékkel, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal), valamint az Igazgatóság belső ellenőrével az integritás tanácsadó – e feladatkörével összefüggésben – közvetlenül kapcsolatot tart.

4. Az integritási bejelentés előterjesztése, fogadása, illetve annak továbbítása

4.1. Az Igazgatóság integritására vonatkozó írásbeli vagy szóbeli bejelentéssel bárki – ideértve a munkatársakat is – (a továbbiakban: bejelentő) fordulhat az igazgatósághoz.

4.2. Az Igazgatóságnál az integritási bejelentés az integritás tanácsadónak címezve szóban, vagy írásban: elektronikusan, az integritási bejelentések fogadására kialakított elektronikus anpi.integritas@gmail.com címen, vagy postai úton, „Sajátkezű felbontásra” megjelöléssel,

megtehető. A bejelentések megtételéhez ajánlott 1. számú Függelékben szereplő „Adatlap” használata.

4.3. Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett bejelentést iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az iratkezelési szabályzat szerint továbbítani.

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

4.5. A bejelentés szóbeli előterjesztése esetén az integritás tanácsadó kérheti annak írásba foglalását. Ha a bejelentés írásba foglalása bármely okból nem történik meg, arról az integritás tanácsadó emlékeztetőt készít.

4.6. Az integritás tanácsadó a bejelentés alapján értékeli, hogy a bejelentés integritási bejelentésnek minősül-e (előzetes értékelés). Amennyiben igen, úgy haladéktalanul intézkedik annak iktatásáról. Amennyiben az előzetes értékelés alapján a bejelentés nem minősül integritási bejelentésnek úgy a tanácsadó az iratot haladéktalanul átadja szignálásra, illetőleg iktatásra.

4.7. Amennyiben a beadvány integritási bejelentésnek minősül, de más szerv, vagy szervezet hatáskörébe tartozik annak kivizsgálása-úgy az integritás tanácsadó a beadvány tartalmától függően az alábbi intézkedéseket teszi:

- a) a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb a beadvány beérkezésétől számított 3 napon belül átteszi az eljárásra jogosult szervhez,
- b) az áttételről a bejelentőt – amennyiben ismert – az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell.

5. A bejelentő védelme és elismerése

5.1. A bejelentőt az 5.3. pontban foglaltak kivételével nem érheti hátrány az integritási bejelentés megtétele miatt.

5.2. A bejelentő személyes adatai csak az integritási bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság vagy bíróság részére adhatók át, ha e szerv azok kezelésére törvény alapján jogosult vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai önkéntes, előzetes tájékoztatást követően adott írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

5.3. Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy az integritási bejelentéssel vagy azzal összefüggésben bűncselekmény vagy szabálysértés valósulhatott meg, vagy másnak kárt, illetve egyéb jogsérelmet okozhat, az 5.1. és 5.2. pontban írtaktól függetlenül az adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult hatóság vagy bíróság részére átadhatóak.

5.4. A bejelentő a bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Erre a bejelentőt meghallgatása során figyelmeztetni kell. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak az igazgatónak lehet adatot szolgáltatni.

5.5. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

5.6. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes érdeke védve legyen.

5.7. Az eljárás alatt keletkezett iratokba, az arra jogosult szervek, az igazgató, az integritás tanácsadó, valamint nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

5.8. Az integritási bejelentéssel érintett személy esetében az integritás tanácsadó kiemelt felelősséggel tartozik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá más adatvédelmi szabályok betartásáért.

5.9. A bejelentő – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra kerül – az igazgató a bejelentőt erkölcsi elismerésben (igazgatói dicséret) részesítheti. Az elismerésre az integritás tanácsadó is javaslatot tehet.

6. Intézkedés az integritási bejelentés alapján

6.1. Az integritási tanácsadó az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli.

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

6.2. Az 6.1. c) pontban leírtak fennállása esetén, vagy amennyiben a bejelentés alapján munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése válik szükségessé az adott ügyben, az integritás tanácsadó soron kívül, közvetlenül tájékoztatja az igazgatót. A tájékoztatást feljegyzés formájában, a bejelentés rövid tartalmi összefoglalójával és az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg.

6.3. Az integritási tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további egyéb információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (továbbiakban együtt: adat) beszerzéséről.

6.4. Az 6.3. pont szerinti adatokat az Igazgatóság valamennyi munkatársa köteles az integritás tanácsadó kérésére rendelkezésére bocsátania jogszabályok és az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó külön utasításokban írt szabályok betartásával, az integritás tanácsadó által megadott határidő alatt. A határidőt az integritási bejelentés súlya és a kért dokumentumok mennyisége figyelembevételével kell meghatározni azzal, hogy a határidő 10 napnál hosszabb nem lehet.

6.5. Amennyiben a 6.4. bekezdésben írt adatokat a munkatárs nem, vagy a megadott határidőn belül nem tudja az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, írásban köteles erről a

határidő lejártát megelőzően az integritás tanácsadót értesíteni az indokok – és később adatszolgáltatás esetén – a határidő megjelölésével.

6.6. Az integritás tanácsadó – amennyiben ez az integritási bejelentésben foglaltakra tekintettel a tényállás tisztázása érdekében szükséges, az igazgató előzetesen írásban megkért és megadott hozzájárulása esetén – a bejelentésben érintett, vagy az abban foglaltakról esetlegesen tudomással bíró munkatársat meghallgatja.

A meghallgatásáról értesített munkatárs a meghallgatáson köteles megjelenni, a rendelkezésére álló információkat feltárni, és az integritási tanácsadóval együttműködni. Ha a munkatárs az értesítés ellenére a megadott időpontban nem jelenik meg és távolmaradást alapos okkal nem menti ki, fegyelmi vétséget követ el.

6.7. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján a meghallgatás hátrányosan hathat az integritási bejelentés kivizsgálására, vagy egyértelműen megállapítható, hogy az érintett munkatárssal szemben fegyelmi vagy más eljárás megindításának van helye, az érintett munkatárs meghallgatása mellőzhető. E ténnyről az integritás tanácsadó a 6.13. pont szerinti feljegyzésben köteles az igazgatót tájékoztatni.

6.8. Az integritás tanácsadó a meghallgatás tényéről, tárgyáról, idejéről és helyéről legalább 2 munkanappal korábban köteles az 6.6 pont alapján meghallgatandó munkatársat írásban, az értesítés elküldésének és kézhezvételének idejét igazoló módon értesíteni.

6.9. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a meghallgatás idejét és helyét,
- b) a meghallgatáson jelen lévő nevét, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat, és hogy milyen minőségben van jelen a meghallgatáson,
- c) az arra történő figyelmeztetést, hogy a meghallgatott kérheti adatainak zártat történő kezelését, és az arra adott nyilatkozatot,
- d) a meghallgatás tárgyát,
- e) a meghallgatott által elmondottakat, továbbá az integritási bejelentéssel összefüggésben feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát,
- g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.

6.10. A meghallgatás illetve a kivizsgálás során végig figyelemmel kell lenni az 5.1. és 5.8. pontban foglaltakra.

6.11. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentést - amennyiben jogszabály vagy az igazgató másként nem rendelkezik – az érkeztetésétől számított 30 napon belül köteles kivizsgálni, illetve az annak eredményét összefoglaló, az 6.13. pontban írt feljegyzést az igazgató részére írásban átadni. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik és indokolt esetben – különösen az 6.5 pontban vagy a 7.1 pontban leírtak fennállása esetén – meghosszabbodik.

6.12. Ha a vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről az integritás tanácsadó az igazgatót és a bejelentőt (amennyiben elérhetősége rendelkezésre áll) az integritási bejelentés érkeztetésétől számított 30 napon belül írásban – az elintézés várható határidejének egyidejű közlésével – köteles tájékoztatni. Az elintézés teljes időtartama a 60 napot nem haladhatja meg.

6.13. A kivizsgálás befejezését követően az integritás tanácsadó összefoglaló feljegyzést készít, amelyet az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokkal és a bejelentőnek írt válaszlevél tervezetével együtt az igazgató elé terjeszt.

Az összefoglaló feljegyzés tartalmazza:

- a) az integritási bejelentés lényegének összefoglalását,
- b) az integritási bejelentés alapján az annak kivizsgálása érdekében tett intézkedéseket és azok eredményét,
- c) a vizsgálat mellőzése esetén ennek okát,
- d) az eljárás során figyelembe vett adatokat,
- e) az eljárás eredményeképpen megállapított tényeket,
- f) az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot,
- g) egyéb megjegyzést.

6.14. Az igazgató vagy az általa kijelölt vezető – indokolt – esetben az integritás tanácsadó közreműködésével – gondoskodik a további szükséges intézkedések megtételéről, vagy ezek érdekében kijelöli az intézkedésre jogosult vezetőt, többek között

- a) a jogszerű állapot helyreállítása vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtétele,
- b) a feltárt problémák okainak megszüntetése,
- c) az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslása,
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás (etikai vagy fegyelmi eljárás, büntetőeljárás stb.) kezdeményezése
érdekében.

6.15. A 6.14. pontban írtakkal egyidejűleg az integritás tanácsadó a bejelentő részére - amennyiben elérhetősége rendelkezésre áll – postán térítvevényes levéllel, vagy elektronikus úton elküldi az igazgató által aláírt, az integritási bejelentéssel kapcsolatos válaszlevelet. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló elektronikus irat kinyomtatásával kell dokumentálni és irattározni.

6.16. Mellőzendő a bejelentő írásbeli tájékoztatása, ha az eljárás során megállapítható volt, hogy a bejelentő neve vagy címe hiányos, vagy azok nem tekinthetők valósak.

7. Az integritási bejelentések együttes vizsgálatának lehetősége, illetve a vizsgálat mellőzése

7.1. Az eljárás alapját képező integritási bejelentéssel azonos tartalmú vagy azzal egyéb módon összefüggő másik integritási bejelentés az eredeti bejelentésre indult eljárásba – a bejelentés kivizsgálásának lezárulását megelőzően – bevonható, azzal egyesíthető. Indokolt esetben az eredeti ügyintézési határidő emiatt ismételten meghosszabbítható, de az 6.12. pont szerinti 60 napos ügyintézési határidő ilyen esetben sem léphető túl.

7.2. A már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentések vizsgálatát mellőzni kell. Ebben az esetben az összegző feljegyzésben a korábbi vizsgálatra és annak eredményére utalni kell.

7.3. A névtelen bejelentés kivételével – a vizsgálat mellőzéséről a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

8. Az integritási bejelentések iratainak dokumentálása és nyilvántartása

8.1. Az integritási bejelentéssel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó köteles nyilvántartani, kezelni és őrizni, azokat legalább az Igazgatóság Iratkezelési Szabályzata és Irattári terve szerint őrzési ideig kell irattárban tartani.

8.2. Az integritás tanácsadó az Igazgatósághoz benyújtott integritási bejelentésekről évenkénti számozással egységes nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:

- a) a bejelentés sorszáma
- b) a bejelentés iktatószáma
- c) a bejelentő neve vagy azonosítója (amennyiben rendelkezésre áll)
- d) a bejelentés beérkezésének dátuma
- e) a bejelentés módja
- f) a bejelentés tárgya
- g) további vizsgálatot igényel-e a bejelentés
- h) az összegző feljegyzés igazgató részére történő átadásának dátuma
- i) javasolt intézkedések
- j) annak megjelölését, hogy az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e
- k) a bejelentő tájékoztatását tartalmazó levél elküldésének dátuma és módja, a tájékoztatás elküldésének mellőzése esetén annak oka
- l) a nyilvántartásba történő betekintés ideje, feljogosító jogszabály megnevezése, betekintő megnevezése
- m) egyéb megjegyzés.

8.3. Az integritás tanácsadó az integritási bejelentések 8.2. bekezdés szerinti adatait elektronikus könyvtárban rögzíti és kezeli.

8.4. A nyilvántartásba a jogszabály alapján arra feljogosított szervek, valamint az integritás tanácsadó és igazgató tekinthet be.

8.5. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az integritási bejelentésekkel kapcsolatos elektronikus könyvtárhoz csak az arra jogosultak férjenek hozzá.

8.6. Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek és az Igazgatóság éves integritásjelentése nyilvános adatok, amelyeket az Igazgatóság a hivatalos honlapján nyilvánosságra hoz.

9. Az érdekvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrend

9.1. Az Igazgatóság bármely munkatársa feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekvényesítővel csak az igazgató előzetes tájékoztatását követően találkozhat.

9.2. Az érdekvényesítő megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről a szolgálati út betartásával a felettes vezetőt soron kívül írásban tájékoztatni kell, hozzájárulás hiányában egyeztetésre nem kerülhet sor. E rendelkezést kell alkalmazni a telefonon, telefaxon, interneten, vagy más elektronikus eszközzel történő kérelem esetén is.

9.3. A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekvényesítő és – ha valamely szervezet képviselőjében jár el – az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban az integritás tanácsadó tudomására hozni.

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

9.5. Az igazgató jogosult a munkatárs érdekvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni. Az igazgató az igazgatóság munkatársai számára az érdekvényesítővel való találkozást egyedi utasításban is megtilthatja, korlátozhatja, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötheti.

9.6. Közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és közszolgálati jogviszony létesítésével összefüggő ügyekben, továbbá pénzügyi, költségvetési, támogatási, fejlesztési, informatikai

tárgyú ügyekben a munkatársnak az érdekvényesítővel történő egyszemélyes találkozója tilos. E találkozón a munkatárs, és az érdekvényesítő mellett az igazgató által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.

9.7. Ha az érdekvényesítő – a találkozás kezdeményezésekor – jogszabályi kötelezettségének nem tesz eleget, és nem szolgáltat adatokat a megbízó személyre, illetve a megbízás céljára, az igazgató dönt a találkozás tiltása, engedélyezése, illetve harmadik személy jelenlétében történő megtartása tárgyában.

9.8. Az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetői tárgyév november 30-ig kötelesek áttekinteni az irányításuk alatt álló munkatársak érdekvényesítőikkel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és ennek eredményéről írásban tájékoztatni kötelesek az integritás tanácsadót, aki a Korrupció-megelőzési intézkedési tervben megteszi a felmerült kockázatok kezeléséhez szükséges javaslatait.

9.9. Az Igazgatóság munkatársai az érdekvényesítőök fogadásával kapcsolatosan az általános eljárási szabályok, a jelen Szabályzatban foglaltak alapján és a belső szervezeti hierarchia figyelembevételével járnak el.

9.10. Az érintett szervezeti egységek vezetői a személyes találkozások adatait a Szabályzat 6. számú függelékében szabályozott nyilvántartásban rögzítik.

A személyes találkozások nyilvántartása tartalmazza:

- a) sorszámot
- b) iktatószámot
- c) az érdekvényesítő megnevezését
- d) a találkozás tárgyát, témáját
- e) a találkozó időpontját
- f) a találkozó helyét
- g) vezető engedélyezte-e (igen/nem)
- h) részt vevő(k) nevét, szervezeti egységét
- i) találkozás eredményét
- j) vezető tájékoztatásának módját (e-mail, levél, stb.)

10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen igazgatói utasítás 2015. szeptember 15. napján lép hatályba.

10.2. A Szabályzat személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezetésük alatt álló munkatársak a Szabályzatot megismerjék. Ennek dokumentálása érdekében a közvetlen munkahelyi vezetők a Szabályzatot legkésőbb 2015. október 1. napjáig osztályértekezlet keretében kötelesek ismertetni, és a Szabályzat megismerési záradékát kötelesek aláírni; kötelesek továbbá az aláírt megismerési záradékot az integritás tanácsadónak átadni.

10.3. A Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül az integritás tanácsadó köteles gondoskodni arról, hogy a munkatársak a Szabályzatot elektronikus formában is megkapják, valamint, hogy a Szabályzat – mellékleteivel együtt – a „new public” könyvtárban is elhelyezésre, továbbá az Igazgatóság hivatalos honlapján közzétételre kerüljön.

Jósvafő, 2015. szeptember 15.



Készítette:	Kovács Attila	integritás tanácsadó
Jóváhagyta:	Veress Balázs	igazgató

Utasításgazda szakterület: integritás tanácsadó

Hatályba lépés időpontja: 2015. szeptember 15.

Az utasítás visszavonásig érvényes

Kapcsolódó utasítások: -

Érintett utasítás: -

Kapják elektronikusan:

1. Gruber Péter

2. Szentgyörgyi Péter

3. Bacsó Zsolt

4. Burinda Tamás

5. Bodnár György

6. Felházi László

7. Rózsa Sándor

8. Kontra Piroska

9. Deák Emília

10. Kelemen Tímea

