

**A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság igazgatójának  
22/2018. Igazgatói utasítása az**

**INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉNEK  
KIHIRDETÉSÉRŐL**

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezései alapján, továbbá a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakra figyelemmel a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság a jogszabályoknak, szervezeti célkitűzéseknek, kinyilvánított értékeknek és elveknek megfelelő működésének biztosítása érdekében, a működésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő visszaélésekre, szabálytalanságokra, vagy egyéb esemény lehetőségére, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására és nyilvántartására, továbbá az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendre a jelen szabályzatot alkotta.

A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság *Szervezeti és Működési Szabályzatának* 5.3. pontjában foglaltak alapján jelen utasítás útján a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság **Integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét** kihirdetem.

Kapják: A Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság minden dolgozója

Értesítés módja: e-mail útján, illetve az osztályvezetők tájékoztatása alapján

Hatályba lépés: 2018. július 19.

Mellékletek: 1 pld nyilatkozat vezetői elfogadásról, 1 példány **Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

Debrecen, 2018. július 19.

  
**Dr. Kovács Zita**  
 igazgató





**HORTOBÁGYI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG**

## **INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

**Hatályba lépés: 2018. július 19.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambulum .....                                                                                      | 4  |
| 1. A szabályzat hatálya .....                                                                         | 4  |
| 2. Értelmező rendelkezések .....                                                                      | 4  |
| 3. Az integritás tanácsadó feladat- és hatásköre, együttműködési kötelezettsége .....                 | 6  |
| 4. Az integritási bejelentés előterjesztése, fogadása, illetve annak továbbítása .....                | 7  |
| 5. A bejelentő védelme és elismerése .....                                                            | 8  |
| 6. Intézkedés az integritási bejelentés alapján .....                                                 | 8  |
| 7. Az integritási bejelentések együttes vizsgálatának lehetősége, illetve a vizsgálat mellőzése ..... | 11 |
| 8. Az integritási bejelentések iratainak dokumentálása és nyilvántartása .....                        | 11 |
| 9. Az érdekvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrend .....                                       | 12 |
| 10. Záró rendelkezések .....                                                                          | 14 |

## Preambulum

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezései alapján, továbbá a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltakra figyelemmel a **Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság** a jogszabályoknak, szervezeti célkitűzéseknek, kinyilvánított értékeknek és elveknek megfelelő működésének biztosítása érdekében, a működésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő visszaélésekre, szabálytalanságokra, vagy egyéb esemény lehetőségére, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására és nyilvántartására, kezelésére, továbbá az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendre az alábbi igazgatói utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki:

### 1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat személyi hatálya a Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) által foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, a munkavállalókra, és a közfoglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
- 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a munkatársak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, valamint az Igazgatóság működésével összefüggésben benyújtott integritási és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések (a továbbiakban: integritási bejelentés) fogadására és kivizsgálására, továbbá az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendre. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a szervezeti integritást sértő események kezelésére.
- 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.
- 1.4. A szabályzat hatálya nem terjed ki az integritási és korrupciós kockázatok nem tartalmazó közérdekű bejelentésekre és panaszokra, amelyek hivatali kezelésére külön utasítás szabályai az irányadóak.
- 1.5. 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:** az Igazgatóság szabályszerű, az Igazgató és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése;

- b) **integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális rendszere, amely az igazgatóság integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása
- c) **integritási kockázat:** az Igazgatóság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége;
- d) **korruptciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korruptciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti;
- e) **integritás tanácsadó:** az igazgató által e feladat ellátására az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet szerint kinevezett kormánytisztviselő;
- f) **integrált kockázatkezelési rendszer:** olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely az Igazgatóság minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, az Igazgatóság célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja az Igazgatóság kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését, és az abban foglaltak nyomon követését;
- g) **beadvány:** panasz, bejelentés vagy javaslat
- h) **integritási bejelentés:** az integritási és korruptciós kockázatokra vonatkozó bejelentés;
- i) **érdekérvényesítő:** jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak, vagy az eljárásban részt vevő más személynek nem minősülő, államszervezeten kívüli személy, aki az Igazgatóság munkatársát annak feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan keresi meg érdekérvényesítés szándékával;
- j) **közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- k) **panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- l) **szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely az Igazgatóságra vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az igazgató és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. Ahol a szabályzat rövidítve



„szabálytalanság”-ot említ, ezen definíció teljes tartalmát kell alatta érteni.

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

3.1. Az igazgató az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót jelöl ki.

3.2. Az integritás tanácsadó ezen munkakörében az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

#### 3.3. Az integritási tanácsadó feladatai:

- Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációjáról
- Az integritási és korrupciós kockázatok kezelése tekintetében az igazgató támogatása, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálása.
- Közreműködik az Igazgatóság működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében.
- Az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az Igazgatóság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseiben való részvételre, amennyiben munkatársai kötelesek részt venni az integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése érdekében szervezett integritás, korrupció-megelőzés és etika témájú képzéseken.
- Az integritás tanácsadó a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének határozatával kiadott, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltak figyelembevételével jár el.
- A hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az Igazgatóság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai és integritást érintő kérdésekben.
- Feladata ellátása során együttműködik az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival.
- A korrupcióellenességgel, integritással, illetve közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (Nemzeti Védelmi Szolgálat, Állami Számvevőszék, Belügyminisztérium) feladatkörével összefüggésben – közvetlenül kapcsolatot tart.
- Az integritás tanácsadó indokolt esetben etikai, fegyelmi, szabálysértési illetve büntetőeljárás megindítására javaslatot tehet.
- Az igazgató nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az integritással összefüggő egyéb feladatokat

3.4. Az Igazgatóság integritás tanácsadója Gyarmathy István. Elérhetőségei, amelyeken keresztül a hozzá érkező bejelentéseket fogadja:

a) vezetékes telefon: 52/529-942

- b) e-mail: gyarmathyistvan@hnp.hu
- c) postai elérhetőség: 4024 Debrecen, Sumen utca 2.

#### 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 [integritas@hnp.hu](mailto:integritas@hnp.hu) címen, vagy postai úton, „Sajátkezü felbontásra” megjelöléssel, névtelenül is megtehető. A bejelentések megtételéhez ajánlott az 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 átadhatók.
- 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 bejelentőt - amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárásra kerül - az igazgató 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 bejelentése, 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 a 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 eljárásához szükséges, vagy a 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 bocsátani a 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 az 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 későbbi 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 távolmaradását 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 tényről 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 zártan 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 lezárásához 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 tértivevényes 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 szerinti 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 az 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 érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrend

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

9.2. Az érdekérvényesítő 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 érdekérvényesítő és - ha valamely szervezet képviseletében 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 érdekérvényesítő nem minősül ügyfélnek, panaszosnak, vagy az eljárásban résztvevő más személynek.
- 9.5. Az igazgató jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni. Az igazgató az Igazgatóság munkatársai számára az érdekérvényesítővel 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 érdekérvényesítővel történő egyszemélyes találkozója tilos. E találkozón a munkatárs, és az érdekérvényesítő mellett az igazgató által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.
- 9.7. Ha az érdekérvényesítő - a találkozás kezdeményezésekor - jogszabályi kötelezettségének nem tesz eleget, és nem szolgáltat adatokat a megbízó személyére, 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 érdekérvényesítővel 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 érdekérvényesítők 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 2. számú függelékében szabályozott nyilvántartásban rögzítik.

A személyes találkozások nyilvántartása tartalmazza:

- a) sorszámot
- b) iktatószámot
- c) az érdekérvényesítő 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 2018. július 19. napján lép hatályba. A Szabályzat személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezetésük alatt álló munkatársak a Szabályzatot megismerjék.

10.2. A Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül az integritás tanácsadó köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzat a HNPI belső hálózatán is elhelyezésre, továbbá az Igazgatóság hivatalos honlapján közzétételre kerüljön.

Debrecen, 2018. július 19.

  
**Dr. Kovács Zita**  
igazgató



**ADATLAP**  
**integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó**  
**bejelentéshez**

A bejelentő neve:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetőségei (telefon, e-mail):

Kéri-e adati zárt kezelését<sup>1</sup>:    igen                    nem

Az esemény rövid, tényyszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatók:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

Dátum:

a bejelentő aláírása

---

<sup>1</sup> A megfelelő válasz aláhúzendó

