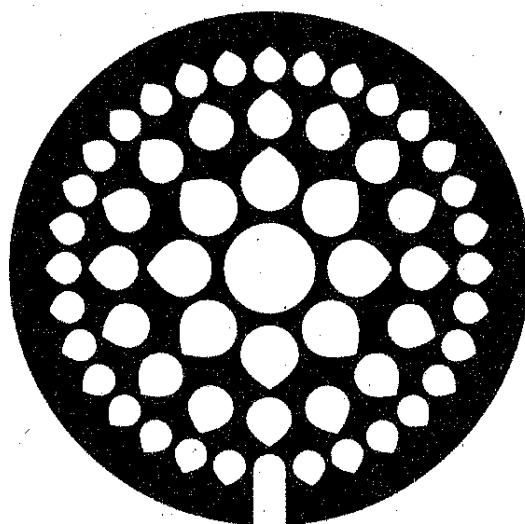

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

884-29/2017. számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő,
integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és
kivizsgálásának,
valamint az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről



Balaton-felvidéki Nemzeti Park

Iktatószám: 884/2017.
Készítette: Józsa Erika integritás tanácsadó
Hatályba lépés ideje: 2017. január 11.
Módosította:
Hatályon kívül helyezte:
Hatálytalan:

884-29/2017. sz. Igazgatói Utasítás a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának, valamint az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről

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 Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 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 az alábbi igazgatói utasítást (a továbbiakban: **Szabályzat**) adom ki:

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat személyi hatálya a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: **Igazgatóság**) által foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, 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 bejelentésekre (a továbbiakban: **integritási bejelentés**) fogadására és kivizsgálására, 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.

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. A szabályzat hatálya nem terjed ki a szervezeti integritást sértő események kezelésére. Ezekre vonatkozóan az Igazgatóság integritását sértő események kezelésének eljárásrendjét kell megfelelően alkalmazni.

1.6. 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 alrendszere, 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, a

- követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján;
- c) *integritási kockázat*: az Igazgatóság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége;
 - d) *korruptió kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korruptió 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 folyamat alapú 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 korruptió 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 korruptió 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:

- a) Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációjáról.
- b) Az integritási és korruptió kockázatok kezelése tekintetében az igazgató támogatása, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálása.
- c) Közreműködik az Igazgatóság működésével kapcsolatos integritási és korruptió kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritásjelentés elkészítésében.
- d) Az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az Igazgatóság hivatásaitikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában. Az Igazgatóság

munkatársai kötelesek részt venni az integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése érdekében szervezett integritás, korrupció-megelőzés és etika témájú képzéseken.

- e) Az integritás tanácsadó a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének határozatával kiadott, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében foglaltak figyelembevételével jár el.
- f) A hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az Igazgatóság vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai és integritást érintő kérdésekben.
- g) Feladata ellátása során együttműködik az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőivel, munkatársaival.
- h) A korrupcióellenességgel, integritással, illetve közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (Nemzeti Védelmi Szolgálat, Állami Számvevőszék) – feladatkörével összefüggésben – közvetlenül kapcsolatot tart.
- i) Az igazgató nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- j) Ellátja az integritással összefüggő egyéb feladatokat.

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

- a) vezetékes telefon: 87 / 555-303
- b) e-mail: integritas@bfmpi.hu
- c) postai elérhetőség: 8229 Csapok, Pf. 4.

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

4.1. Az Igazgatóságnál integritási bejelentés közvetlenül az integritás tanácsadónak címezve szóban, vagy írásban: elektronikusan, az integritási bejelentések fogadására kialakított elektronikus integritas@bfmpi.hu címen, vagy postai úton, „Sajátkezű felbontásra” megjelöléssel tehető. A bejelentések megtételéhez ajánlott az 1. számú Függelékben szereplő „Adatlap” használata.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 hozhatók 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 bejelentő – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára 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 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 a 2. Függelék szerinti évenkénti számozással egységes nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:

- 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) a nyilvántartásba történő betekintés ideje, feljogosító jogszabály megnevezése, betekintő megnevezése;
- k) 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 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 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 találkozása tilos. E találkozáson 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 6. számú függelékében szabályozott nyilvántartásban rögzítik.

10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen igazgatói utasítás 2017. március 31. napján lép hatályba, egyidejűleg a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről, valamint az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendről szóló 146-15/2014. számú igazgatói utasítás hatályát veszti.

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 2017. március 15-ig osztályértekezlet keretében kötelesek ismertetni, és a Szabályzat megismerési záradékát kötelesek aláírtni; 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 „H/Közérdekű” könyvtárban is elhelyezésre, továbbá az Igazgatóság hivatalos honlapján közzétételre kerüljön.

Csopak, 2017. január 10.

Puskás Zoltán s.k.
igazgató



Készítette:	Józsa Erika	integritás tanácsadó
Felülvizsgálta:	Dr. Gabler Júlia	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
Jóváhagyta:	Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület: integritás tanácsadó
 Hatályba lépés időpontja: **2017. január 11.**
 Az utasítás visszavonásig érvényes
 Kapcsolódó utasítások: –
 Érintett utasítás: 146-15/2014.

Kapják elektronikusan:

1. Petróczi Imre szakmai igazgatóhelyettes
2. Veszelszki Márta gazdasági igazgatóhelyettes
3. Dr. Gabler Júlia – a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
4. Gál Róbert – a Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály vezetője
5. Megyer Csaba – a Természetmegőrzési Osztály vezetője
6. Dr. Kopek Annamária – az Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály vezetője
7. Fischer József – Természetvédelmi Őrszolgálat vezető
8. Kormánytisztviselők
9. Munkatársak tájékoztatása – munkahelyi vezetők útján, elektronikus úton



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

2. számú Függelék

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
telefon: 87/555-260
fax: 87/555-261
e-mail: bfnp@bfnp.hu

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20...
Ügyintézőnk: ☎

Tárgy:
Melléklet:
Hivatkozási szám:

..... kormánytisztviselő

Helyben

ÉRTESÍTÉS

Felkérem munkatársat, hogy atárgyában indított integritási eljárásban

20..... év hó napján, órákor

az Igazgatóság Csopak, Kossuth utca 16. sz.ai. székhelyén (.....em.....szoba) meghallgatása érdekében jelenjen meg.

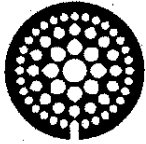
Kérem, hogy az ügyre vonatkozó esetleges iratait, bizonyítékait hozza magával.

Felhívom figyelmét, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről, valamint az érdekvérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárásrendről szóló hatályos,..... számú Szabályzat pontja alapján 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.

Csopak, 20.....

integritás tanácsadó

Kapják: 1.
2. Irattár - helyben



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
telefon: 87/555-260
fax: 87/555-261
e-mail: bfnp@bfnp.hu

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20...
Ügyintézőnk: ☎

Tárgy:
Melléklet:
Hivatkozási szám:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Csopak, Kossuth utca 16. sz.ai. hivatalos helyiségében, 20.....évhónapján,óra kezdettel megtartott meghallgatáson.

Jelen vannak:

1. integritás tanácsadó és jegyzőkönyvvezető
2. meghallgatott

Tárgy: meghallgatása ügyben..... integritási tanácsadó tájékoztatja a meghallgatott munkavállalót, hogy ügyben vált szükségessé meghallgatása.

Tájékoztatom, hogy meghallgatása előtt meg kell állapítanom személyazonosságát, nevét, születési idejét és helyét, anyja nevét, lakóhelyét, személyazonosító okmányának számát. Amennyiben kéri, úgy ezen adatait az ügy irataitól elkülönítetten, zártan kezeljük. Kérem, nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy kívánja-e személyi adatainak zárt kezelését.

kéri

nem kéri

Ha kéri: a munkatárs nyilatkozata alapján eljáró integritási tanácsadó elrendeli a meghallgatandó munkatárs személyi adatainak zárt kezelését.

A meghallgatott aláírása

Amennyiben a meghallgatott adatainak zártan történő kezelését nem kéri:

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolvány száma:

Lakcíme:

Munkahelye:

Munkaköre:

Szervezeti egysége:²

Ezt követően az integritás tanácsadó ismerteti az alábbi dokumentumokat:

² Amennyiben a meghallgatott az Igazgatóság munkavállalója

Ezt követően az integritás tanácsadó felhívja a meghallgatottat, hogy az ügyel kapcsolatban tegyen nyilatkozatot.

..... meghallgatott:

..... integritás tanácsadó:

Eljáró integritás tanácsadó a munkatárs meghallgatásátórákor befejezettnek nyilvánítja, majd átadja részére a jegyzőkönyvet átolvasásra.

A meghallgatott kijelenti, hogy a felvett jegyzőkönyvet átolvasta, a jegyzőkönyv az általa elmondottakat helyesen tartalmazza, így azt helybenhagyólag aláírja.

kmf.

A meghallgatott aláírása

integritás tanácsadó aláírása



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

4. számú Függelék

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
telefon: 87/555-260
fax: 87/555-261
e-mail: bfnp@bfnp.hu

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20...
Ügyintézőnk: ☎

Tárgy:
Melléklet:
Hivatkozási szám:

..... igazgató

Helyben

ÖSSZEFOGLALÓ FELJEGYZÉS

Készítette: integritás tanácsadó

Tárgy: ügye

Bejelentő:

I. Az integritási bejelentés lényegének összefoglalása:

II. A vizsgálat mellőzésének oka

III. A bejelentés kapcsán tett intézkedések:

-
-
-

IV. Az eljárás során figyelembe vett adatok:
(bejelentés, beszerzett dokumentumok, meghallgatások, stb.)

-
-

V. Az eljárás eredményeképpen megállapított tények

VI. Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat:

VII. Egyéb megjegyzés:

Dátum:

integritás tanácsadó

Kapja: 1. BfNPI igazgatója
2. Irattár - helyben

INTEGRITÁSI BEJELENTÉSEK ÉVI NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	Beér- kezés ideje	Beér- kezés/b jelenté- s módja	Érkeztető- szám/ iktató- szám/ egyéb azonosító- szám	Bejelentő neve	Bejelentő elérhető- sége	Bejelentés tárgya	Érintett szervezeti egység/ személy	Megtett hivatali intézkedés leírása	Intéz- kedés ideje	Intéz- kedés iktató száma	Ügy lezárási oka/ténye	Bejelentő tájékoztatá- sának ideje	Bejelentő tájékoztatá- sának módja	Tájékoztató- iktatási módszer	Tájékoztató- mellőzések okai	A nyilvántartásba történeti betekintés ideje, fejlesztő jogszabály megnevezése, betekintő megnevezése	Megjegyzés
össze- sen:	0							0			0						

NYILVÁNTARTÁS AZ ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKEL TÖRTÉNT TALÁLKOZÓKRÓL

Sorszám	Iktatószám	Érdekérvényesítő által képviselt szervezet neve	Találkozó időpontja	Találkozó helyszíne	Találkozó témája, célja	Az Igazgatóság találkozóán részt vevő munkatársainak neve, szervezeti egysége	Vezetői engedély (Van/Nincs)	Vezető tájékoztatás módja, ideje	Találkozó eredménye, további lépések	Találkozóról emlékeztető készült? (Igen/Nem)	Amennyiben készült, az hol érhető el?

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Alulírott kijelentem, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság 884-.... /2017. számú igazgatói utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szervezeti egység:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

