A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK

5./2019. (V.6.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések
fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendjéről szóló szabályzata

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendjéről szóló szabályzatát az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírást követő napon lép hatályba.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendjéről szóló szabályzatáról szóló utasítást az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2019. május 6.

dr. habil. Kocsis Miklós
igazgató

MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA MŰVÉSZETELMÉLETI
ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ
ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK
ELFOGADÁSÁNAK ÉS KIVIZSGÁLÁSÁNAK
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

2019.

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendje

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1.1. A szabályzat célja, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet (a továbbiakban: Kutatóintézet) működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezetben belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Kutatóintézet korrupcióval szembeni ellenállóképességének javításához.

1.2. A szabályzat személyi hatálya a Kutatóintézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló, valamint munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki (a továbbiakban: foglalkoztatott).

1.3. A szabályzat tárgyi hatálya a foglalkoztatott hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső szabályzatokban meghatározott működésével összefüggésben történt visszaélésekre, szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

1.4. A szabályzat hatálya nem terjed ki a foglalkoztatott azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, amelyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, amely lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

1.5. Szervezeti integritást sértő eseménynek minősül minden olyan esemény, amely a Kutatóintézetre vonatkozó jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső szabályzatokban meghatározott követelményektől és elvektől eltér.

II. Az integritás tanácsadó feladatai a szervezeti integritást sértő eseményekről szóló bejelentések kezelése során

2.1. A szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el, a szabályzatban foglaltak szerint. Az integritás tanácsadót az igazgató jelöli ki.

2.2. Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

III. A bejelentések típusai, minősítése, értékelése

3.1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentéseket a bejelentők szóban és írásban is megtehetik. A természetes személyek által szóban tett bejelentések rögzítéséhez a függelékben szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

3.2. A szóban tett bejelentéseket az integritás tanácsadó fogadja, amelyhez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

3.3. Az írásbeli bejelentések

- a) postai úton, vagy
- b) az integritás tanácsadónak történő, személyes átadással tehetők meg.

3.4. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja a Kutatóintézet eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez, az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

3.5. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

3.6. Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

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

3.8. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó a Kutatóintézet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik. Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

3.9. 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 egységhez vagy szervhez (pl.: panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés);

b) ha az ügy intézkedést nem igényel, az igazgató a IV. pont szerint történő tájékoztatását követően, a hatályos iratkezelési szabályzat alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

4.1. Az integritás tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tárgya,
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,

c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

4.2. Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Az integritás tanácsadó 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.

4.3. A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy az igazgató 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 az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

4.4. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező foglalkoztatottat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a foglalkoztatottat 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.

4.5. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

4.6. 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.

4.7. Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet az igazgatónak megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, az igazgató engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

4.8. Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet az igazgató számára előkészít. Amennyiben megítélése

szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról az igazgatót haladéktalanul tájékoztatja.

4.9. A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet az igazgatónak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

4.10. 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 intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

4.11. Az igazgató az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve, és az integritás tanácsadóval szükség szerint egyeztetve döntést hoz az eljárás eredményéről, amely lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szervezeti integritást sértő esemény, és az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése szükséges (pl.: téves észlelés);
- b) szervezeti integritást sértő esemény megtörténtét megállapító, és intézkedést, jogkövetkezmény alkalmazását, vagy további, a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges eljárást elrendelő döntés.

4.12. Az alkalmazott jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (pl.: kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál);
- b) munkajogi (pl.: figyelmeztetés, közalkalmazotti vagy munkajogi jogviszony felmentéssel, felmondással, rendkívüli felmondással történő megszüntetése);
- c) pénzügyi jellegű (pl.: pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása);
- d) szakmai jellegű (pl.: belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése).

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

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

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

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

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

5.3. 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.

5.4. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjegyével ellátja.

5.5. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

5.6. Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

6.1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

6.2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

6.3. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik; azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak jogosultságot kell adni. Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritás tanácsadónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

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

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) iktatószám,
- e) a bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) a bejelentés tárgya,

- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

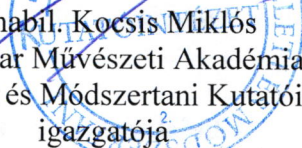
6.5. A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó és a igazgató; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VII. Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend az aláírása napján lép hatályba.

Budapest, 2019. május 6.

dr. habil. Kocsis Miklós
a Magyar Művészeti Akadémia
Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
igazgatója



Függelék:

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentéséhez

.....
.....
.....
.....
.....

A csatolt dokumentumok jegyzéke

.....
.....
.....
.....
.....

A bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését?*

igen / nem

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

igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri?*

telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben

Budapest, 20

A bejelentő (meghatalmazottja) aláírása:

Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet részéről felvette:

A bejelentés javasolt minősítése*

panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény vagy más jogszabály hatálya alá tartozó eset

*A megfelelő aláhúzendó.