Elektronikusan aláírta:
Varga Andrea
Szigró

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

Nyíregyházi Vizsgaközpont

Integritás Szabályzat

13. verzió

Érvénybe lép: 2026.06.24.

Kiadta:

Varga Andrea
vizsgaközpont vezető

ZÁRADÉK: A dokumentum digitális aláírással hitelesített.

Fejezet száma	Módosítások jegyzéke	Módosítás dátuma
	Utolsó módosítások tartalma	
	Székhelyváltozás	2021.06.04.
	Fejléc változás	2022.03.04.
	Fejléc változás	2022.03.31.
	Mellékletek áthelyezése a bizonylati albumba	2022.08.01.
	Fejléc módosítása – székhelyváltozás	2022.09.19.
	Fejléc módosítása- logó	2023.02.01.
teljes dokumentum	felülvizsgálat	2024.02.20.
teljes dokumentum vizsgálat	A szakképzési törvény és annak végrehajtási rendeletének változása miatt	2024.07.01.
oldalszámozás	Oldalszám/összes oldal	2024.11.04.
teljes dokumentum	lábléc módosítása	2025.01.06.
utolsó mondat	Pártatlansági bizottság kivétele	2025.03.11.
borítólap	vizsgaközpont vezető változás	2026.06.24.

NYÍREGYHÁZI VIZSGAKÖZPONT
4400 Nyíregyháza, Árok utca 53.
Tel: +36 70-705-0957
E-mail cím: vizsgakozpont@nyiregyhaziavk.hu

1. Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szabályzat hatályára és céljára vonatkozó rendelkezések 4
2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői 4
3. Értelmező rendelkezések 5
4. Korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése 6
4.1. Vizsgálat mellőzése 6
4.2. A bejelentések típusai, minősítése értékelése 6
4.3. A bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők 9
4.4. A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai 10
4.5. A vizsgálat befejezése 11
5. Az ajándékokkal kapcsolatos eljárás 11
5.1. A protokoll ajándék típusai: 12
6. Az adatok nyilvánosságra hozatala 13
7. A beadványok nyilvántartása 13
8. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 14
8.1. Eljárás a Vizsgaközpont dolgozói által észlelt szabálytalanság esetén 14
8.2. Eljárás a Vizsgaközpont valamely vezetője által észlelt szabálytalanság esetén 14
8.3. Szabálytalansági vizsgálat 14
8.4. A szabálytalansági vizsgálat eredménye 15
8.5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése 15
8.6. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása 16
9. Jelentési kötelezettség 16
10. A szervezeti integritást sértő események megelőzése 16

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatályára és céljára vonatkozó rendelkezések

A Nyíregyházi Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelésének eljárásrendje (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Vizsgaközpont alkalmazotti, illetve megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalóira (továbbiakban: foglalkoztatottak).

A Szabályzat tárgyi hatálya a foglalkoztatottak munkavégzésre vonatkozó tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Vizsgaközpont feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokban, szervezetszabályzó eszközökben, valamint belső szabályozókban meghatározott célkitűzéseinek, értékeknek és elveknek megfelelő működésére vonatkozik.

A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki azokra, azokra a jogszabályban kijelölt szervekre vagy személyekre, akik, vagy amelyek jogszabály szerint jogosultak és kötelesek eljárni.

A Szabályzat célja a Vizsgaközpont integritásának erősítése, megfelelő működésének elősegítése.

2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A szervezeti integritást sértő esemény körébe tartozik egyebek mellett a hatályos jogszabályok, valamint a Vizsgaközpont belsőszabályzata szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a Vizsgaközpont működési rendjét, a költségvetési, illetve a vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyezteti.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, munka közben előforduló hiányosságoktól kezdve ide tartoznak a súlyosabb büntető -, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Integritás tanácsadó kijelölése a szervezeti egység vezetőjének feladata. Amennyiben nincs integritás tanácsadó, tevékenységét a szakmai vezető látja el.

3. Értelmező rendelkezések

1. beadvány: panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat.
2. érdekérvényesítő: a foglalkoztatott feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban rögzített eljárásában ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban részt vevő más személynek nem minősülő, államszervezeten kívüli személy,
3. integritás: a költségvetési szerv szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
4. integritási kockázat: a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.
5. Integritási kockázat bejelentése: a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban vagy írásban tett bejelentés.
6. Integritási tanácsadó: a Vizsgaközpont vezetője által kijelölt az integritás és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő személy, aki egyúttal gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.
7. korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely a korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
8. közérdekű bejelentés: a 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.

9. panasz: a 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.
10. szabálytalanság: olyan, szervezeti integritást sértő esemény, amely korrupciós kockázatot nem hordoz.
11. szervezeti egység: a Vizsgaközpont központi szervezeti egysége.
12. Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
13. Távközlő eszköz: bármely eszköz, amely alkalmas az érintettek távollétében nyilatkozat megtételére. Ilyen eszköz különösen a címzett vagy címzés nélküli nyomtatvány, a szabványlevél, a sajtótermékben közzétett hirdetés megrendelőlappal, a katalógus, a telefon, az automata hívókészülék, a rádió, a videotelefon, az elektronikus levél (e-mail) és a televízió.

4. Korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése

4.1. Vizsgálat mellőzése

A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi LXV törvény 16. § (1b) bekezdésének a) pontja alapján a bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha

a) a bejelentő a bejelentést személyazonosságának felfedése nélkül tette meg,

b) a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés,

c) a bejelentést a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap elteltét követően tette meg a bejelentő,

d) a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

4.2. A bejelentések típusai, minősítése értékelése

A korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése szóban és írásban is megtehető.

- A személyesen tett bejelentések fogadása az integritás tanácsadó fogadóhelyiségében történik.
- A személyesen vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az írásbeli bejelentések:
    - postai úton,
    - távközlő eszköz útján,
    - az integritás tanácsadónak történő átadással,
    - a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen

tehetők meg akár névtelenül is.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, vagy az átvétel időpontjában iktatni kell.

A korrupciós kockázatot tartalmazó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja a Vizsgaközpont vezetőjéhez, vagy más az ügyben eljárni illetékes és hatáskörrel rendelkező szervhez.

Amennyiben az integritás tanácsadónak címzett iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a bejelentést, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani. Azon beadványt, amelyet az integritás tanácsadónak létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az integritás tanácsadónak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Vizsgaközponthoz, az integritás kockázatú bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó a Vizsgaközpont vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik. A postai úton érkezett küldeményeket haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó részére.

Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az korrupciós kockázatú bejelentésnek minősül-e.

Amennyiben a beadvány nem minősül korrupciós kockázatú bejelentésnek, annak tartalmától függően:

a) a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb annak megérkezésétől számított nyolc napon belül átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez,
b) haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentés megérkezésétől számított nyolc napon belül javaslatot tesz a vizsgaközpont vezetőnek a bejelentés áttételére, ha,
    ba) az a foglalkoztatott azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel kapcsolatban más, jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni vagy

    bb) a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik.

c) Ha a már érkeztetett beadvány nem igényel további érdemi ügyintézést, azt irattárba helyezi, és arról – amennyiben adatai ismertek – tájékoztatja az iratok beküldőjét.

Az integritás tanácsadó az ügyintézés első szakaszában a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelését az alábbi szempontok alapján végzi el: a bejelentés

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

Amennyiben a bejelentés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedés válik szükségessé az adott ügyben, az integritás tanácsadó soron kívül tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőt.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően feljegyzés formájában haladéktalanul tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőt a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés mellékletei egyidejű megküldésével. Az integritás tanácsadó a tájékoztatást a bejelentés rövid tartalmi összefoglalójával és az ügymenetre vonatkozó javaslatával együtt teszi meg.

A vizsgaközpont etikai szabályzatával összhangban, az integritást sértő munkatárs bármely jellegű munkája (adminisztratív, teremfelügyelői, vizsgafeladat fejlesztői, vizsgáztatói, segítői) az etikátlan magatartás kiderültekor azonnal felfüggesztésre kerül, a munkatárs az esetet tisztázandó vizsgálat végéig a vizsgaközpont semmilyen munkájában nem vehet részt. Az eset kivizsgálására első körben a vizsgaközpont felelős vezetője jogosult a szakmai vezető bevonásával. Szükség esetén jogász segítségével kell a vizsgálatot lefolytatni. A vizsgálat eredménye lehet:

- írásbeli figyelmeztetés és a munkatárs munkájának különös ellenőrzése a következő vizsgaidőszakban;
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, szerződésbontás;
- a munkatárs munkájának végleges felfüggesztése, szerződésbontás, rendőrségi feljelentés.

4.3. A bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők

Az integritás tanácsadó az értékelés után a tényállás tisztázásának folyamatában megvizsgálja az eljárás lefolytatásához szükséges, a bejelentésben jelzett iratok, valamint a bejelentés érdemi elintézéséhez szükséges további információk meglétét. Indokolt esetben 5 napos határidő megadásával intézkedik a szükséges adatok (dokumentumok, információk) beszerzése iránt.

Az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője (pl: vizsgahelyszín) köteles az adatokat az intézkedésben meghatározott határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője az adatszolgáltatásnak határidőben nem tud eleget tenni, ennek tényét a határidő lejárta előtt írásban köteles jelezni.

Amennyiben e bejelentés alapos, gyors és hatékony intézése azt indokolja, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja. A meghallgatásról az érintettet legalább két munkanappal korábban értesíteni kell.

A meghallgatásról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a meghallgatás helyét és 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 az azokra adott válaszokat,
f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésre vonatkozó nyilatkozatot,
g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A bejelentések ügyintézési határideje harminc[1] nap, mely legfeljebb nyolc nappal meghosszabbítható, ha az intézkedéssel érintett szervezeti egység vezetője az adatszolgáltatásnak – indokoltan - határidőben nem tud eleget tenni.

Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítése beérkezéséig terjedő időtartam.

Az ügyintézési határidőt az integritás tanácsadó javaslatára a vizsgaközpont vezető egy alkalommal – legfeljebb harminc nappal – meghosszabbíthatja, amennyiben ezt a kivizsgálás körülményei indokolják, és az nem veszélyeztetni a vizsgálat eredményes végrehajtását. Ha az adatai ismertek, a bejelentőt a határidő módosításáról meghozott döntéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

4.4. A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai

A bejelentő az általa tett bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

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

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen, vagy a névvel történő bejelentések esetén a bejelentő jogos érdeke védve legyen.

A bejelentőt a bejelentés megtétele miatt hátrány nem érheti, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt, szabálysértést követett el, vagy másnak kárt vagy egyéb sérelmet okozott.

Ha az integritási kockázat bejelentése alaposnak bizonyult, a vizsgaközpont vezető a bejelentő foglalkoztatottat erkölcsi elismerésben részesíti.

Az eljárás alatt keletkezett iratokba:

a) teljes körűen az integritás tanácsadó és a vizsgaközpont vezető,

[1] a panaszokról és közérdekű bejelentésről szóló 2013. évi törvény 2. § (1)

b) nyilatkozatait illetően a meghallgatott

tekinthet be.

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

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, más személytől származó bejelentés a vizsgálat lezárást megelőző napig egyesíthető.

4.5. A vizsgálat befejezése

A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összegző feljegyzéssel ellátott, döntésre előkészített ügyet a vizsgaközpont vezetőnek – az ügyre vonatkozó dokumentumokkal és – ha ismert – a bejelentő részére előkészített válaszlevél tervezettel együtt – megküldi.

Az összegző feljegyzés 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, vagy mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
e) az eljárás alapján megállapított tényeket, továbbá
f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot.

A vizsgálat befejezése után annak eredményéről a bejelentőt – az általa használt kommunikációs módnak megfelelően – tájékoztatni kell, amennyiben adatai rendelkezésre állnak. Ha a tájékoztatás módja a Szabályzat alapján nem minősül írásbelinek, annak megtörténtéről az integritás tanácsadó hivatalos feljegyzést készít.

5. Az ajándékokkal kapcsolatos eljárás

A Vizsgaközpont foglalkoztatottjai ajándékot nem fogadhatnak el, kivéve konferencián, rendezvényen, eseményeken kapott olyan szóróajándék, amelyet bárki ingyenesen megkap az adott szervezettől. Szakmai rendezvényen valamennyi résztvevő számára biztosított ellátás, mint étel ital fogyasztása - alacsony értékhatáron - nem tartozik az ajándékokkal kapcsolatos eljárásrend alá.

Az ajándékok fajtái: a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás:

a. figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakor a vizsgaközpont általánosan elfogadott társadalmi szerepvállalásához kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel,

b. szóróajándék: minden olyan dolog, amely egy rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra és a becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5%-át,

c. tiltott ajándék: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny — függetlenül annak értékétől és jellegétől, amelyet hivatali tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél/partner/vizsgázó vagy reá tekintettel más személy a vizsgaközpont munkatársainak vagy a vizsgában érintettek bármelyikének, vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl,

d. szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

5.1. A protokoll ajándék típusai:

a. szóróajándék:
b. szokásos vendéglátás:
c. figyelmességi ajándék.

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

1. A meghatározott személynek adott figyelmességi ajándék (különösen könyv, üveg bor, naptár, csokoládé) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a mindenkori minimálbér 5%-át.
2. Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a mindenkori minimálbér 5%-át, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni és a vizsgaközpont vezetője dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy

megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe veszi a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a vizsgaközpont társadalmi szerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolatrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát.

3. A becsült értéket a vizsgaközpont szakmai vezetője állapítja meg az áruforgalmi viszonyok alapján.

6. Az adatok nyilvánosságra hozatala

Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, összefoglaló kimutatások és elemzések nyilvános adatok, amelyeket a Vizsgaközpont hivatalos honlapján nyilvánosságra hoz.

Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy is, amelyben személyiségi jog nem sérül, vagy amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg vagy rá nézve valamely következtetés nem vonható le.

A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (pl: Állami Számvevőszék) az Integritás tanácsadó – e feladatkörével összefüggésben – kapcsolatot tart.

7. A beadványok nyilvántartása

A beérkezett bejelentésekről az integritás tanácsadó - az 1. sz. melléklet szerint – nyilvántartást vezet.

A bejelentések nyilvántartása tartalmazza:

a) a bejelentés sorszámát,
b) a beérkezés idejét,
c) a beérkezés módját,
d) a bejelentés érkeztető számát, iktatószámát vagy egyéb azonosítóját,
e) a bejelentő nevét és elérhetőségét (ha rendelkezésre áll),
f) a bejelentés tárgyát,
g) az érintett szervezeti egység vagy személy megnevezését,
h) a bejelentés alapján megtett intézkedések leírását, határidejét, iktatószámát és az ügy lezárásának okát, tényét,
i) a bejelentő tájékoztatásának idejét, módját, iktatószámát vagy a tájékoztatás mellőzésének okát,
j) megjegyzést.

A nyilvántartás elektronikus úton kerül rögzítésre, kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen. A nyilvántartás adatait az integritás tanácsadó és a vizsgaközpont vezető tekintheti meg.

8. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

8.1. Eljárás a Vizsgaközpont dolgozói által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben a szabálytalanságot a Vizsgaközpont munkatársa észleli, köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlen munkahelyi felettesét. Ha a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a vizsgaközpont vezetőt kell értesítenie.

Az értesített vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben saját hatáskörben megoldható – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.

Ha a szabálytalanságról értesített vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti hierarchiában felett álló vezetőt – a szabálytalanság súlyosságától függően szükség szerint a vizsgaközpont vezetőt – mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat, csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

Valamennyi felettes vezető és a vizsgaközpont vezető érintettsége esetén a fenntartót kell értesíteni.

8.2. Eljárás a Vizsgaközpont valamely vezetője által észlelt szabálytalanság esetén

A Vizsgaközpont bármely vezetője által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben az SZMSZ által meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.

Az eljárásrend a továbbiakban megegyezik a Vizsgaközpont munkatársai által észlelt szabálytalansági eljárással.

8.3. Szabálytalansági vizsgálat

A Vizsgaközpont vezetője felelős az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladatainak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért. Amennyiben a szabálytalanság megszüntetése érdekében

szabálytalansági vizsgálat lefolytatása szükséges, annak kezdeményezéséért a Vizsgaközpont vezető a felelős.

Az érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság észlelését követő öt munkanapon belül intézkedni kell a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának kezdeményezése iránt, a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk megismétlődésének megelőzése, minimalizálása, illetve a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében.

8.4. A szabálytalansági vizsgálat eredménye

Lehet:

a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl: hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság stb.)
b) a szabálytalanság megtörténtét megállapító intézkedést elrendelő döntés,
c) további vizsgálat elrendelése – erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

8.5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

A szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

a) az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
b) a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
c) a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

A szabálytalanság kivizsgálását a Vizsgaközpont vezető, vagy az általa megbízott személy végzi. A vizsgálattal megbízott személynek minden esetben megbízólevéllel kell rendelkeznie amit a vizsgaközpont vezető ír alá.

A megbízólevelet a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának elrendelése előtt 3 nappal - különleges esetben azonnal - át kell adni a megbízott részére.

A vizsgálattal megbízott személy a kivizsgálás eredményét leiratban rögzíti. A leirat tartalmazza:

- a bejelentő nevét, címét,
- a bejelentés tartalmát,
- az ellenőrzés során tudomására jutott tényeket,
- a kivizsgálás megállapításait,
- javaslatokat, döntéselőkészítést a vizsgaközpont vezetői döntéshez.

A leiratot, az ügyirathoz tartozó minden dokumentummal együtt, egy főszám alá szükséges iktatni. Olyan helyen kell az ügyiratot tárolni, hogy illetéktelen személyek ahhoz ne férhessenek hozzá.

8.6. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

A keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SZMSZ-ben, az ügyendben, valamint belső szabályzatokban foglalt, rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szabálytalanság történt.

A szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések saját szakterületén történő kezelése során:

a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
b) az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról,
c) a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása.

Ha a vizsgaközpont vezető a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi, kártérítési eljárás megindítását tartja indokoltnak, akkor az ügyhöz tartozó minden dokumentum átadásával együtt értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki dönt a további eljárásról.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

9. Jelentési kötelezettség

A szervezeti egységen belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, az integritás tanácsadó a tárgyévet követő év január 15. napjáig – szükség szerint soron kívül is – jelentést állít össze a vizsgaközpont vezető részére, amelyet az szakmai vezetőnek is megküld.

10. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll rendszerbe épített vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Vizsgaközpont érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás következményeit.

A szervezeti egység vezetője köteles a feladatkörét érintő szakterületen észlelt, a szervezeti integritást sértő eseményeket feltárni, dokumentálni, a megszüntetésükhöz szükséges intézkedéseket megtenni vagy kezdeményezi, az intézkedések megvalósulását ellenőrizni.

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a Vizsgaközpont szakmai vezetője ellenőrzési tevékenysége során észleli, megállapításait ellenőrzési jelentésben rögzíti. Az ellenőrzési jelentés alapján intézkedési tervet kell készíteni. A jelentés és az intézkedési terv a vezetői átvizsgálás bemeneti dokumentuma. Az intézkedési terv megvalósulását a szervezeti egység vezetője ellenőrzi.

A szervezeti integritást sértő események megelőzéséről Nyíregyházi Vizsgaközpont felső szintű vezetése gondoskodik.