



INTEGRITÁS SZABÁLYZAT

2.0 verzió

Érvénybe lép: 2022.02.03.

Összeállította:

Beregi Katalin
Beregi Katalin

minőségirányítási vezető



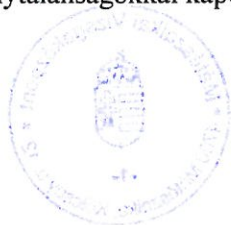
Jóváhagyta:

Kovács Zoltán
Kovács Zoltán

vizsgaközpont vezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szabályzat hatályára és céljára vonatkozó rendelkezések	3
2. A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői	3
3. Értelmező rendelkezések	4
4. Korupciós kockázatot hordozó események bejelentése.....	4
4.1. A bejelentés típusai, minősítése, értékelése.....	4
4.2. Bejelentések kezelése	5
4.3. A bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők	6
4.4. A vizsgálat befejezése.....	7
5. Az ajándékokkal kapcsolatos eljárás	7
6. Az adatok nyilvánosságra hozatala.....	8
7. A beadványok nyilvántartása.....	9
8. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	9
8.1. Eljárás a Vizsgaközpont dolgozói által észlelt szabálytalanság esetén.....	9
8.2. Eljárás a Vizsgaközpont valamely vezetője által észlelt szabálytalanság esetén.....	9
8.3. Szabálytalansági vizsgálat	10
8.4. A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:.....	10
8.5. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése	10
8.6. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása	11
9. Jelentési kötelezettség.....	11
10. A szervezeti integritást sértő események megelőzése.....	11
Mellékletek	12
1.sz. melléklet: Korupciós kockázatot hordozó bejelentések nyilvántartása.....	12
2.sz. melléklet: A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.....	13



Módosítások jegyzéke		
Fejezet	A módosítás tartalma	A módosítás dátuma
	Tartalomjegyzék rendezése	2022.02.03.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében 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 Mátészalkai 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, szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső szabályozókban meghatározott célkitűzéseinek , értékeknek és elveknek megfelelő működésére vonatkozik.

A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban a Vizsgaközpont feladat- és hatáskörét nem érintő, jogszabályban kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni.

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

A Mátészalkai Vizsgaközpont rendelkezik **integritás tanácsadóval**, aki az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében vesz részt, egyúttal gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról.

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 is lefedi, megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

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

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.

3. Értelmező rendelkezések

1. *beadvány*: panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat
2. *érdekérvényesítő*: a foglalkoztatott feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő 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 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 integritási 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*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. 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 elektronikus levél (e-mail) és a televízió.

4. Korrupciós kockázatot hordozó események bejelentése

4.1. A bejelentés 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, akár névtelenül is.

A papír alapon beérkező 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 tanácsadóhoz 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 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.

4.2. Bejelentések kezelése

1. A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a Mátészalkai Vizsgaközpont vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik az azt fogadó munkatárs. A postai úton érkezett küldeményeket felbontás nélkül kell továbbítani az integritás tanácsadó részére.
2. Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az korrupciós kockázatú bejelentésnek minősül-e.
3. Amennyiben a beadvány nem minősül korrupciós kockázatú bejelentésnek, annak tartalmától függően:
 - a beadványt további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb annak megérkezésétől számított nyolc napon belül átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez,
 - haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentés megérkezésétől számított nyolc napon belül javaslatot tesz a vizsgaközpont vezetőnek a bejelentés áttételére,
 - ha az a foglalkoztatott azon magatartásával áll összefüggésben, amellyel kapcsolatban más, jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni vagy
 - a bejelentés elbírálása más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik.

Ha a már érkeztetett beadvány nem igényel további érdemi ügyintézkedést, 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 intézkedése válik szükségessé az adott ügyben, az integritás tanácsadó soron kívül tájékoztatja a vizsgaközpont vezetőt. Amennyiben a vizsgaközpont vezetője lenne érintett, az integritás tanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a Mátészalkai Szakképzési Centrum kancellárját.

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, vizsgafejlesztői, 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 az minőségirányítási 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 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 határidőn belül nem tud eleget tenni, ennek tényét a határidő lejártá 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 bejelentések ügyintézési határideje harminc nap, amely 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 integritási tanácsadó javaslatára a Vizsgaközpont vezetője egy alkalommal legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja, amennyiben ezt a kivizsgálás körülményei indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Ha az adatai ismertek, a bejelentőt a határidő módosításáról meghozott döntéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

4.4. 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 a bejelentő számára előkészített válaszlevél tervezettel együtt – megküldi.

Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményét,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, vagy mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket, továbbá
- 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 nem írásbeli, 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 alkalmakkor 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;

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 minőségirányítási 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 a 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 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 nyilvántartás elektronikus úton kerül rögzítésre, az erre a célra kialakított független tárolóhelyen, 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 Mátészalkai Vizsgaközpont munkatársa szabálytalanságot észlel, 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 Mátészalkai 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 kezdeményezéseért a Vizsgaközpont vezetője 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, 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 akkor kerülhet 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 Vizsgaközpont vezető feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése
- a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése
- 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 vizsgálattal megbízott személy a kivizsgálás eredményét leiratban rögzíti. A leiratot, az ügyirathoz tartozó minden dokumentummal együtt, egy főszám alá szükséges iktatni.

8.6. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Vizsgaközpont 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 rendeli el, köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát három munkanapon belül megküldeni az érintett részére.

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

9. Jelentési kötelezettség

A vizsgaközponton belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a vezető a tárgyévét követő év január 15. napjáig – szükség szerint soron kívül is – jelentést állít össze a szakképzési centrum kancellárjának.

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 Mátészalkai Vizsgaközpont érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás következményeit.

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

Integritással kapcsolatos bejelentések a vezetőség átvizsgálás tárgyát képezik.

Mellékletek

1.sz. melléklet:

Korrupciós kockázatot hordozó bejelentések nyilvántartása

A bejelentés sorszáma	Beérkezés ideje	Beérkezés módja	Azonosító szám	Bejelentő neve, elérhetősége	Bejelentés tárgya	Érintett	Megtett intézkedés leírása, ideje, azonosítója, lezárás oka	Bejelentő tájékoztatásának módja, ideje	Megjegyzés

2.sz. melléklet:

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Sorszám	Szabálytalanság leírása	Végrehajtott intézkedés	Az elrendelt intézkedés végrehajtásának határideje	Az intézkedés tényleges végrehajtásának dátuma	Az intézkedés végrehajtásának felelőse	A szabálytalansággal érintettek megnevezése, beosztása	Az esetleges kár mértéke