

VASSZÉCSENYI TÜNDEOROSZÁG ÓVODA
ÉS KÖRZETI BÖLCSŐDE
9763 VASSZÉCSENY, ARANY JÁNOS U. 9.
OM: 036566
Tel./fax: 06-94/377-949
E-mail: vasszecsényovi@gmail.com

VASSZÉCSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

DR. PINTÉR DÓRA
JEGYZŐASSZONY
részére

9763 Vasszécseny
Petőfi Sándor utca 11.

Iktatószám: 26/81/2022

Ügyintéző: Kiss Zsanett

Tárgy: intézkedési terv megvalósulása ÁSZ ellenőrzést követően

TISZTELT JEGYZŐ ASSZONY!

„Az önkormányzati intézmények ellenőrzése – Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” során feltárt és az EL-3143-645/2021 iktatószámú figyelemfelhívó levélben rögzített kockázati tényezőkre vonatkozó intézkedések megjelölésre kerültek 2021. december 2-án kelt 18/300/2021 iktató számú intézkedési tervben.

Tájékoztatom a Tisztelt Jegyző Asszonyt az intézkedési tervben megjelölt intézkedések megtételéről!

1. Az intézmény **szervezeti ábrája** 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. 81) bekezdés e) pontja előírása értelmében elkészítésre került és az intézmény SZMSZ-be beillesztésre került.

Kérem a Tisztelt Jegyző Asszonyt, kezdeményezze a módosított SZMSZ elfogadását Vasszécseny, Csempeszkóács és Tanakajd Község Óvodai Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa felé. Az intézmény szervezeti ábráját mellékelem.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdés b) pont előírása értelmében elkészítésre került az intézmény **beszerzések lebonyolítására vonatkozó eljárásrendje**.

Kérem a Tisztelt Jegyző Asszonyt, szíveskedjék jóváhagyni a mellékelt szabályzatot.

VASSZÉCSENYI TÜNDEOROSZÁG ÓVODA
ÉS KÖRZETI BÖLCSŐDE
9763 VASSZÉCSENY, ARANY JÁNOS U. 9.
OM: 036566
Tel./fax: 06-94/377-949
E-mail: vasszecsényovi@gmail.com

3. Elkészítésre került az intézmény **Szervezeti integritást sértő események eljárásrendjének szabályzata** a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdés előírása szerint.

Kérem a Tisztelt Jegyző Asszonyt, szíveskedjék jóváhagyni a mellékelt szabályzatot.

4. Elkészítésre került **az intézmény dolgozóinak munkájával kapcsolatosan felkínált előnyökkel szembeni magatartásra vonatkozó szabályozás eljárásrendje** az intézkedési terv értelmében, melyet csatoltam.

Kérem a Tisztelt Jegyző Asszonyt, szíveskedjék jóváhagyni a mellékelt szabályzatot.

5. A Panaszkezelési szabályzatba kiegészítésként beillesztésre került az az eljárásrend, miszerint a beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok tapasztalatait évente át kell tekinteni. A kiegészítést mellékeltem.

A csatolt dokumentumok elektronikus formában is továbbítom a Tisztelt Jegyző Asszony felé.

Kérem szíveskedjék a kért intézkedéseket megtenni és tájékoztatni a belső ellenőrt az intézkedések megtételéről!

Visszajelzését követően intézményünkre vonatkozóan elkészítésre kerül az intézkedésekre vonatkozó beszámoló, melyet továbbítok a Tisztelt Jegyző Asszony és a belső ellenőr felé is!

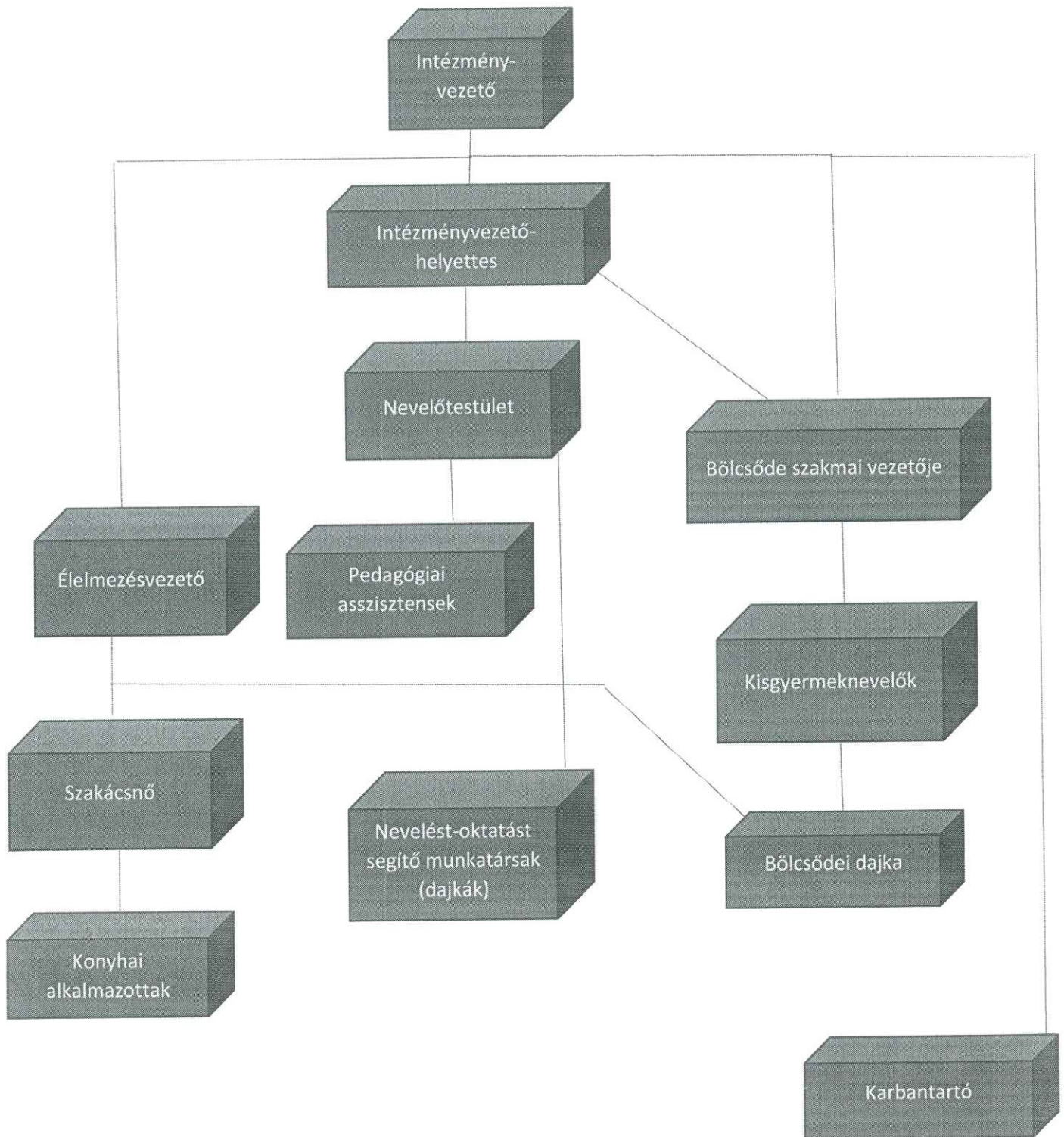
Támogatását megköszönve!

Vasszécseny, 2022. március 16.

Tisztelettel:



A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde rendszerábrája



VASSZÉCSENYI TÜNDEŐRORSZÁG ÓVODA ÉS KÖRZETI BÖLCSŐDE
9763 VASSZÉCSENY, ARANY JÁNOS U. 9.

OM: 036566

Tel./fax: 06-94/377-949

E-mail: vasszecsényovi@gmail.com



**VASSZÉCSENYI TÜNDEŐRORSZÁG ÓVODA
ÉS KÖRZETI BÖLCSŐDE
BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK
ELJÁRÁSRENDJE**

2022

A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjét a 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésének, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés *b*) pontjának, illetve az Ávr. 13. § (3) bekezdésének rendelkezéseire és az egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat **célja**, hogy a vonatkozó jogszabályokkal és szabályzatokkal összhangban meghatározza a beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és belső ellenőrzésének eljárási, felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladatait, felelősségi körét.

Jelen szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan, az Óvoda tevékenysége során kezdeményezett árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, valamint szolgáltatási koncesszióra (a továbbiakban: beszerzések), amelynek egybeszámított értékhatára nem éri el a mindenkor közbiztosítási értékhatárt, illetve a közbiztosításokról szóló 2015. évi CXLI. törvény kivételi körébe tartozik. Az egybeszámításra a mindenkor hatályos közbiztosításokról szóló törvény, a kapcsolódó rendeletek, illetve a vonatkozó joggyakorlat tekintendő irányadónak.

2. Jelen szabályzat személyi hatálya az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.

2. Felelősségi rend

A Óvoda vezetője és jegyzője együttesen felelős:

- az Óvoda jóváhagyott költségvetése alapján az Óvoda beszerzési tervének elkészítéséért, és a beszerzések lefolytatása érdekében az egybeszámított becsült érték megállapításáért,
- a beszerzési eljárások nyilvántartásba vételéért és a nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések, megrendelők előkészítéséért;
- a beszerzési eljárás(ok) során a lehetséges szállítókkal történő kapcsolattartásért;
- a beszerzési eljárás módosítására, visszavonására, határidő meghosszabbítására vonatkozó javaslattételért;

- a beszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó jogszabályok, az érvényben lévő hatósági előírások és belső szabályzatok betartásáért,
- az Óvoda adott termékeinek, szolgáltatásainak beszerzése érdekében megvalósítandó beszerzési eljárás indításáért a pontos szakmai specifikáció meghatározásáért,
- a bírálati szempontrendszer meghatározásáért,
- egyéb, az ajánlattevővel szemben támasztott minimumkövetelmény meghatározásáért,
- a szakmai kérdésekre irányuló pontosító/kiegészítő információ szakszerű, határidőre történő megválaszolásáért,
- a termékek átadás-átvételéért,
- az adatszolgáltatások során megadott beszerzési szükségsszerűségének, mennyiségének indoklásáért,
- a szerződéses feltételek betartásáért,
- az ajánlatkérések és ajánlati dokumentáció előkészítéséért,
- a beszerzési eljárás pontos, teljes körű specifikációjának kialakításáért a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy iránymutatása alapján,
- a szükséges szakmai egyeztetések lebonyolításáért,
- a kiegészítő információ határidőben történő előkészítéséért,
- az ajánlattevők eljárás eredményéről történő tájékoztatásáért,
- az eljárással kapcsolatos iratanyagok pontos, határidőben történő megküldéséért,
- az eljárás írásos dokumentálásáért,
- a beszerzési eljárás során felmerülő kapcsolattartásért (beszerzés tárgyaért felelős szakmai felelős, ajánlattevők),
- a termékek átadás-átvételéért és teljesítésigazolás kiállításáért.
-

3. A nettó 200.000 Ft-ot el nem érő értékű, saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások

A nettó 200.000,- Ft-ot, azaz nettó kettőszázezer forintot el nem érő értékű beszerzések vonatkozásában elegendő egy árajánlat bekérése (amennyiben indokolt átláthatósági nyilatkozattal).

4. A nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű, saját hatáskörben lefolytatható beszerzési eljárások

A nettó 200.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó értékű beszerzések vonatkozásában lehetőség szerint három összehasonlítható ajánlat bekérése kötelező átláthatósági nyilatkozattal, ajánlat érvényesség

megjelölésével. Az eljárás során az Óvodavezető mérlegeli, egyeztet az igénylővel, hogy szükséges-e szerződés.

Amennyiben a beszerzés tárgyára tekintettel a lehetséges ajánlattevők száma objektív ok miatt korlátozott, és ezért a lehetőség szerint három ajánlat beszerzésére nincs lehetőség, ezt írásban rögzíteni és indokolni kell. Az írásbeli indokolás a beszerzési eljárás iratanyagának része.

5. A beszerzési eljárás

A bírálati szempontok fajtái:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén meg kell határozni:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélése alapjául szolgáló részszerzőpontokat;
- részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszámot);
- az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerzőpont esetében azonos; és
- azt a módszert, amely megadja a pontszámok közötti pontszámot.

Az ajánlatkéréshez szükséges dokumentációnak minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a beszerzés tárgyát;
- a beszerzés mennyiségét;
- a beszerzés tárgyára vonatkozó pontos szakmai specifikációt (a teljesítési feltételek megjelölésével együtt);
- a bírálati szempontokat;
- az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén az elbírálás módszerét;
- a bírálati szempontokra az ajánlat megadásának módját egységes szerkezetben;
- a tárgyalás, helyszíni konzultáció, bejárás időpontját, helyét;
- az ajánlatok benyújtási idejének, módjának, helyének pontos meghatározását; és
- az eljárás során kapcsolattartásra kijelölt felelős személy elérhetőségét,

- az ajánlat érvényességére vonatkozó minimum előírást.

Az ajánlatok beérkezése

Az ajánlatok beérkezését minden esetben átvételi elismervénnyel dokumentálni szükséges, amelyből megállapítható a beszerzés tárgya, az ajánlattevő neve és az ajánlat benyújtásának pontos ideje.

A beérkezett ajánlatokat értékelése során:

- meg kell vizsgálni, hogy azok tartalmazzák-e az intézmény, mint ajánlatkérő által az ajánlatkérés során meghatározott, kért valamennyi adatot;
- amennyiben szükséges, írásban kér tájékoztatást az ajánlattevőtől a hiányzó adatok vonatkozásában;
- a teljes körű ajánlatokat a megadott bírálati szempontok alapján értékeli;
- az eljárás értékeléséről összesítőt készít (összesítő adatlap tartalma: beszerzés tárgya, ajánlattételre felhívottak neve, címe, beérkezett árajánlatok, valamint rövid indokolással ellátott javaslat a nyertesre. Egyéb megjegyzésként szükséges feltüntetni, ha lényeges körülményhatással volt a javaslatra);
- a bírálat véglegesítéséről az Óvodavezető dönt a rendelkezésre álló fedezet alapján.
- szerződés kötése esetén az Óvodavezető feladata a nyertessel kötendő szerződés elkészítése.

Eredménytelen az eljárás, ha:

- nem nyújtottak be ajánlatot;
- határidőn túl nyújtottak be ajánlatot;
- kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
- a Óvodavezető az eljárás érvénytelenítéséről dönt;
- számszakilag hibás ajánlatot nyújtott be vagy
- a Óvodavezető eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.

A beszerzési eljárás során keletkezett iratokat az eljárás lezárását követően a mindenkori Iratkezelési szabályzatban foglalt határidőig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat számú határozattal,
..... napján lép hatályba, mellyel egy
időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért
és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot az Óvoda valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és
annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Vasszécseny, 2022. március 04.

.....
Óvodavezető

Kelt: Vasszécseny, 2022. március 04.

.....
Jegyző

Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde -
Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje

VASSZÉCSENYI TÜNDEŐRORSZÁG ÓVODA ÉS KÖRZETI BÖLCŐDE
9763 VASSZÉCSENY, ARANY JÁNOS U. 9.

OM: 036566

Tel./fax: 06-94/377-949

E-mail: vasszecsényovi@gmail.com



**VASSZÉCSENYI TÜNDEŐRORSZÁG ÓVODA ÉS
KÖRZETI BÖLCŐDE
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK
ELJÁRÁSRENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

2022

A Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §-a alapján a működéssel összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrend szabályozására alábbiakat határozom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda, valamint az általa foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Értelmező rendelkezések

1. Az intézkedés alkalmazásában:
 - a) *folyamatgazda*: az Óvodavezető által kijelölt személy;
 - b) *szervezeti integritást sértő esemény*: a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § u) pontjában meghatározott 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”.

II. FEJEZET RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A szervezeti integritás bejelentés és annak kezelésével kapcsolatos eljárásrend

2. A szervezeti integritás bejelentéseket (a továbbiakban: integritás bejelentés) az intézkedés hatálya alá tartozó személyek szóban vagy írásban tehetik meg.

3. A szóban tett integritás bejelentések esetében az integritás bejelentések fogadása a folyamatgazda által kijelölt helyiségben vagy telefonszámon történik. A szóban tett integritás bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
4. Az írásban tett integritás bejelentések esetén az integritás bejelentés postai úton, telefax formájában, a folyamatgazda által kijelölt személynek történő átadással, az integritás bejelentés fogadására a folyamatgazda által kialakított elektronikus címen, valamint a folyamatgazda által kihelyezett, az írásbeli integritás bejelentések fogadására kialakított zárt ládában tehetőek meg. A ládák tartalmának begyűjtéséről minden munkanapon a folyamatgazda gondoskodik.
5. Az integritás bejelentések iktatásáról – azok beérkezését követően haladéktalanul – a folyamatgazda gondoskodik.
6. A folyamatgazda a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás bejelentésnek minősül-e. Amennyiben a beadvány integritás bejelentésnek minősül, de tartalma alapján más szakterületet érint, a folyamatgazda haladéktalanul gondoskodik a megfelelő szakterület folyamatgazdájához történő továbbításáról.
7. A folyamatgazda az integritás bejelentésnek nem minősülő beadványokat, annak tartalmától függően:
 - a) további ügyintézés végett három munkanapon belül átteszi eljárásra jogosult szervezeti egységhez (panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat);
8. A folyamatgazda az ügyintézés első fázisaként az integritás bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - a) az integritás bejelentés jellege (az Óvoda működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás);
 - b) az integritás bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását, valamint
 - c) az integritás bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
9. A folyamatgazda az integritás bejelentést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha
 - a) a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt integritás bejelentés benyújtására kerül sor;
 - b) a bejelentő személye az integritás bejelentés alapján nem azonosítható be, vagy
 - c) a bejelentő a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után vagy a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjesztette elő integritás bejelentését,azzal, hogy az a) és c) alpontban meghatározott esetekben a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

10. A folyamatgazda a sürgős intézkedést igénylő integritás bejelentésről – az integritás bejelentés rövid tartalmi összefoglalóját és az ügymenetre vonatkozó javaslatot tartalmazó feljegyzésben – haladéktalanul tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
11. A folyamatgazda az integritás bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint az integritás bejelentés intézéséhez szükséges további egyéb információk rendelkezésre állását, és amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt.
12. Az adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett köteles a kért adatokat – az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett – a megkeresésben az integritás bejelentésben foglaltakra figyelemmel meghatározott határidőben a folyamatgazda rendelkezésére bocsátani. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén 3 munkanapnál, más esetekben 10 munkanapnál hosszabb nem lehet.
13. A megkeresett az indokok megjelölése és a teljesítésre vonatkozó határidő – amely 8 napnál hosszabb nem lehet – megadása mellett köteles a megadott határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton jelezni, ha az adat szolgáltatásának határidőben nem tud eleget tenni.
14. Amennyiben az integritás bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a folyamatgazda az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.
15. A folyamatgazda a személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat legalább a meghallgatás időpontja előtt 2 munkanappal, írásban vagy – dokumentált formában – szóban értesíti. A 2 munkanapos határidőtől a folyamatgazda különösen indokolt esetben – ha a késedelem információvesztéssel járhat – eltekinthet. Az értesítésnek tartalmaznia kell az integritás bejelentés tárgyát.
16. A személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
 - b) a meghallgatást lefolytató személy nevét, beosztását;
 - c) a meghallgatás helyét, időpontját;
 - d) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - e) a meghallgatás tárgyát;
 - f) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - g) a meghallgatott személy indokolt kérelmére nyilatkozatát vagy annak részét szó szerint;

- h) a jegyzőkönyv pontosságáról szóló nyilatkozatot, valamint
i) a meghallgatáson résztvevők oldalankénti aláírását.
17. Az integritás bejelentés folyamatgazda által történő kivizsgálásának határideje harminc nap, ami az integritás bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. A határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a folyamatgazdához történő beérkezéséig – terjedő időtartam.
18. Az óvodavezető a kivizsgálás 19. pontjában meghatározott határidejét a folyamatgazda indokolt kérésére egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben legfeljebb 30 nappal – meghosszabbíthatja, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.
19. Ügyintézés alatt álló integritás bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személyektől érkező integritás bejelentések az első integritás bejelentés lezárásáig egyesíthetők. Ebben az esetben a 23. pont szerinti feljegyzésben erre a tényre az integritás bejelentések iktatószámának megjelölésével utalni kell.
20. A folyamatgazda a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben a folyamatgazda megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szolgálati elöljárót haladéktalanul tájékoztatja.
21. A folyamatgazda az integritás bejelentés kivizsgálásáról feljegyzést készít az óvodavezető részére.
22. A feljegyzés tartalmazza:
a) az integritás bejelentés rövid összefoglalását;
b) az integritás bejelentés alapján már megtett intézkedéseket;
c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, valamint
e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre, továbbá a bejelentő elismerésére vonatkozó javaslatokat.
23. A folyamatgazda a feljegyzést a vizsgálat során keletkezett dokumentumokkal és az ügy lezárásához szükséges tervezetekkel, a bejelentő részére elkészített válaszlevél-tervezettel együtt terjeszti fel a Óvodavezetőhöz.
24. Az óvodavezető a felterjesztéstől számított 15 munkanapon belül a folyamatgazda által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve

döntést hoz a további szükséges intézkedések – így különösen feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy méltatlansági eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések – megtételéről, vagy az ügy lezárására vonatkozóan, valamint indokolt esetben a bejelentő erkölcsi elismerésben részesítése tárgyában. Az óvodavezető szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet a folyamatgazdával.

25. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt igazolható módon értesíteni kell.

4. Az integritás bejelentés kivizsgálása során alkalmazandó adatkezelési és egyéb szabályok

26. Az eljárás alatt keletkezett iratokba:

- a) teljes körűen a folyamatgazda, a jegyző;
- b) a feladatkörének megfelelő terjedelemben az a) alpontban meghatározott személyek által az integritás bejelentések kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzésével megbízott személyek, valamint
- c) nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

27. A bejelentő az integritás bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között a folyamatgazda által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak az óvodavezető részére lehet adatot szolgáltatni.

28. Amennyiben az integritás bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

29. A folyamatgazda a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag az integritás bejelentés vizsgálatához használja fel.

30. Az integritás bejelentés kivizsgálása alapján hozott döntést követően a folyamatgazda gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről, valamint a korábbi vizsgálatok tapasztalatai alapján a megelőzési célú intézkedések megtételéről vagy kezdeményezéséről.

31. A bejelentőt nem érheti hátrány az integritás bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítható, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy az integritás bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

32. Az óvodavezető minden év március 20-ig jelentésben foglalja össze az előző év során benyújtott integritás bejelentések alapján folytatott vizsgálatok tapasztalatait, a felfedett, szervezeti integritást sértő események megelőzése, megakadályozása érdekében tett intézkedéseket.

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat számú határozattal,
..... napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot az Óvoda valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Vasszécseny, 2022. március .

.....
Óvodavezető

Jóváhagyta:

Kelt: Vasszécseny, 2022. március .

.....
Jegyző

Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde -
A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének szabályzata

VASSZÉCSENYI TÜNDEŐRSZÁG ÓVODA ÉS KÖRZETI BÖLCSŐDE
9763 VASSZÉCSENY, ARANYJÁNOS U. 9.

OM: 036566

Tel./fax: 06-94/377-949

E-mail: vasszecsényovi@gmail.com



**VASSZÉCSENYI TÜNDEŐRSZÁG ÓVODA
ÉS KÖRZETI BÖLCSŐDE**

**AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK
SZABÁLYZATA**

2022

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A szabályzat hatálya a Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde közalkalmazottaira terjed ki.

Az intézmény működésével összefüggő visszaélések kezelésére, az ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának a tilalmára hozott szabályozás az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A szabályzat célja

Az intézmény működésével összefüggésben a felelősség, a számonkérhetőség, a szakmaiság, a pártatlanság, a tisztességes eljárás jogszabályoknak és korrupciómentes emberi normáknak megfelelő alkalmazása.

Értelmező rendelkezések

- ajándék: a figyelmességi ajándék, a szóróajándék, a tiltott ajándék és a szokásos vendéglátás
- figyelmességi ajándék: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor az intézményi szerepvállaláshoz kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel
- szóróajándék: minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a közalkalmazotti alapilletmény 10%-át
- tiltott ajándék: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny - függetlenül annak értékétől és jellegétől - amelyet hivatali tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy a közalkalmazott részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl
- szokásos vendéglátás: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általános elfogadott ellátás

Az ajándék elfogadásának a tilalma és az ajándékozás szabályai

Tiltott ajándék

A tiltott ajándékot a felajánláskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani. A tiltott ajándék felajánlását haladéktalanul a

munkáltatónak be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadáskor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy az ajándékot az óvoda vagy bölcsőde épületében hagyták hátra, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a munkáltató részére a további intézkedés megtétele végett.

Ha az ajándékozó címe ismert, a munkáltató a tiltott ajándékot írásban visszautasítja az ajándék elvitelére vonatkozó felhívás mellett. Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe nem ismert, az ajándékot meg kell semmisíteni kivéve, ha arra értékénél és jellegénél fogva más szabály vonatkozik.

Az írásbeli visszautasításnak tartalmaznia kell a következő tájékoztatást: az ajándékozás tilos, az ajándékozó a felhívás kézhezvételét követő 8 naptári napon belül saját költségén gondoskodhat az ajándék elviteléről.

Meg kell semmisíteni az ajándékot, ha a felajánlott ajándék állagának fenntartása költségráfordítás nélkül nem biztosítható, az ajándék gyorsan romló.

A gyorsan romló ajándék megsemmisítéséről helyben is lehet gondoskodni. Az ajándék megsemmisítéséről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az ajándékozó kézbesítési címe ismert, az ajándék megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvet meg kell küldeni az ajándékozó részére.

Protokoll ajándék

Típusai:

- szóróajándék
- szokásos vendéglátás
- figyelmességi ajándék

A szóróajándék és a szokásos vendéglátás elfogadható.

A meghatározott személyeknek adott figyelmességi ajándék (különösen pl. könyv, üveg bor) a társadalomban általánosan kialakult szokásoknak megfelelően elfogadható, amennyiben annak becsült értéke nem haladja meg a közalkalmazotti illetményalap 10 %-át.

Amennyiben a figyelmességi ajándék összege a közalkalmazotti illetményalap 10 %-át meghaladja, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni.

A munkáltató dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat számú határozattal,napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot az Óvoda valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Vasszécseny, 2022. március 04.

.....
Óvodavezető

Kelt: Vasszécseny, 2022. március 04.

.....
Jegyző

Vasszécsenyi Tündérország Óvoda és Körzeti Bölcsőde -
Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

Panaszkezelési szabályzat 1. számú módosítása, kiegészítése.

A kiegészítés hatálya:

Készítette:

Jóváhagyta:

A szabályzat VI. pontjának kiegészítése, módosítása:

Évenkénti elemzés, értékelés

1. Az integritás felelős évente, tárgyévet követő év február utolsó napjáig elemzést, értékelést készít az Intézményhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről (1. melléklet) a szabályzat 2. számú melléklete szerinti táblázat felhasználásával.
2. Az elemzést az intézményvezető részére átadja, amelyben bemutatja a táblázatban szereplő szám adatok alakulását, kitér ennek okaira, illetve javaslatot fogalmaz meg a felmerült integritást sértő esemény megelőzésére.

Mellékletek:

1. számú melléklet

Ügyiratszám:

Tárgy:

Ügyintéző:

Hivatkozási szám:

Melléklet:

FELJEGYZÉS PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: (telefon/e-mail)

Bejelentés előterjesztésének helye, ideje, módja:

Bejelentés részletes leírása:

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem (megfelelőt aláhúzni)

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni).

Az intézmény tájékoztatta a Bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása az intézmény részéről felvette

.....

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.

Összefoglaló jelentés szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról

I. Összefoglaló jelentés

1. A bejelentés rövid összefoglalása:

A bejelentés időpontja:

A bejelentés iktatószáma:

A bejelentés tartalma:

A bejelentéssel érintett szerv, szervezeti egység, személy:

A bejelentés sürgősség szerinti minősítése:

- sürgős

- nem sürgős.

A bejelentés tárgyában való döntés határideje:

2. A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei:

Sorszám	Intézkedés				
	leírása	oka	végrehajtó neve	időpontja	eredménye

3. A vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai

A bejelentés

- vizsgálat nélkül nem zárható le.

- vizsgálat bejelentés nélkül lezárható.

A lezárás okai:

4. A vizsgálat során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok

A/ a vizsgálat során **figyelembe vett** adatok, bizonyítékok (bejelentés, szóbeli meghallgatás jegyzőkönyvei, egyéb hivatalon belül rendelkezésre álló iratok, nyilvántartások stb)

Sorszám	Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb
	<i>Bejelentés</i>	<i>Bejelentő neve</i>	

B/ a vizsgálat során **mellőzött** adatok, bizonyítékok és a mellőzés oka

Sorszám	Adat, bizonyíték neve	Forrása	Egyéb
	<i>Bejelentés</i>	<i>Bejelentő neve</i>	

5. A kivizsgálás során megállapított tények:

6. Az ügy lezáráshoz szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatok:

Kelt,.....

.....
integritás felelős

II. Záradék a vezetői döntésről

A jelentés átvételének időpontja:

Intézményvezetőként az alábbi döntést hozom:

- az ügy lezárásról döntök, mert:

- a szükséges intézkedések meghozataláról döntök

Sorszám	Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Kelt.....

.....
Intézményvezető

III. Záradék a bejelentő tájékoztatásáról

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

- időpontja:

- a tájékoztatás átadásának módja:

- a tájékoztatás megtörténtét igazoló dokumentum:

IV. Záradék a megelőző intézkedésekről

Az esemény ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében meghatározott intézkedések

Sorszám	Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés

Kelt.....

.....

Intézményvezető