

**Fővárosi Önkormányzat  
Szombathelyi Idősek Otthona**

**INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK  
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL  
SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

Különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (a továbbiakban: Szervezet) működésével összefüggő integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az Állami Számvevőszék csoportos elemzését és módszertanát figyelembe véve az alábbiak szerint adom ki.

## I.

### **Személyi és tárgyi hatály**

1./ Az utasítás személyi hatálya a Szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

2./ A szabályzat tárgyi hatálya a Szervezet munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a működésével összefüggésben benyújtott bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

3./ **A szabályzat hatálya nem terjed ki a visszaélések bejelentésére**, a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, melyek tartalma szerint a Szervezetnek a hatáskörébe és illetékességébe tartozó külön eljárásnak van helye.

## II.

### **A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja**

1./ A bejelentett kockázat és események előzetes értékelését az alábbi módszertanok alapján kell elvégezni:

- az Állami Számvevőszék által lefolytatott Integritás Felmérés, annak értékelése;
- a Szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során az adott tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek. A kockázatok felmérését követően az egyes szakterületeken beazonosított kockázati tényezőkről az ott dolgozó munkatársak is megfelelő tájékoztatást kapnak;
- a Szervezet az Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzata, amely a kockázatkezelés szervezeti céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

### **III. Eljárási cselekmények**

1./ Különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény, az új általános adatvédelmi rendelet, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó jogszabály eltérő rendelkezései hiányában jelen szabályzat rendelkezései irányadók az alábbi esetekben:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések,
- f) az alkalmazható jogkövetkezmények,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok alkalmazásának esetében.

2./ A Szervezet vezetője a jogszabályokban és a szabályzatokban (iratkezelési, adatvédelmi, a Szervezet Integrált kockázatkezelési rendszer kialakításáról és működtetéséről szóló szabályzat, stb.) foglaltak szerint, az alábbiak alapján biztosítja a szervezeten belül a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát.

A Szervezet vezetője különösen az alábbi szempontokat mérlegeli:

| <b>"Lágy" kontrollok<br/>(Önként vállalt kontrollok)</b>   | <b>Speciális korrupcióellenes<br/>rendszerek és eljárások<br/>alkalmazása</b>  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Összeférhetetlenség szabályozása</li> <li>- Külső szereplőkkel való kapcsolattartás szabályozása</li> <li>- Gazdasági vagy más egyéb érdekeltségről a munkatársak részére nyilatkozattételi kötelezettség előírása</li> <li>- Közérdekű bejelentők védelmének szervezeten belüli szabályozása</li> <li>- Ajándékok, utaztatás, meghívások elfogadásának szabályozása</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gazdálkodásra vonatkozó adatok közzététele</li> <li>- Etikai szabályzat</li> <li>- Négy szem elvének alkalmazása</li> <li>- Külső panaszokat kezelő rendszer működtetése</li> <li>- Közérdekű bejelentéseket kezelő rendszer működtetése</li> </ul> |

3./ A bejelentéseket (panasz, közérdekű bejelentés) a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A bejelentést az alábbi szempontok alapján kell értékelni (előzetes és érdemi értékelés), figyelemmel a kialakított és működtetett panaszbejelentési rendszer tartalmi elemeire, az abban meghatározott módszertanra.

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Amennyiben a szervezet működésével összefüggő szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekben foglalt adatok, információk megalapozzák a vizsgálat lefolytatását, úgy egy vizsgálati terv keretei közt meg kell tervezni annak menetét.

A vizsgálati terv általános tartalma az alábbi tényezőkből állhat:

- a vizsgálati cselekmények, intézkedések megnevezése;
- azok tartalmi összetevői;
- az egyes vizsgálati cselekmények, intézkedések sorrendje, végrehajtásuk helye, ideje, (időpontja, időtartama, határideje);
- a vizsgálati cselekményben részt vevők (értesítendő) felsorolása;
- a végrehajtásért felelős(ök) megnevezése;
- a tervben foglaltak előkészítése és végrehajtása érdekében szükséges feltételek meghatározása, és e feltételek biztosításának módja;
- az esetlegesen felmerülő rendkívüli körülmények megnevezése.

A vizsgálati tervet, valamint az abban foglaltakat a szervezet vezetője (a szervezet vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetője/ tulajdonosi joggyakorló) hagyja jóvá.

Az eljárásra jogosult a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása – főszabályként, ex lege - az érintett szervezet vezetőjének, megbízása esetén, a folyamatgazda kötelezettsége. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálása a Szervezet vezetőjének a feladata.

Az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a megbízott folyamatgazda (továbbiakban: folyamatgazda) feladata. A folyamatgazdát érintő bejelentés esetén az érintettek meghallgatása, jognyilatkozataik rögzítése, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosítása a Szervezet vezetőjének feladata.

A Szervezet vezetőjét érintő bejelentés esetén az irányító szerv vezetőjét/tulajdonosi joggyakorló személyét haladéktalanul értesíteni kell, aki az értesítést követően haladéktalanul intézkedik a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtéséről, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásáról, az érintettek meghallgatásáról, jognyilatkozataik rögzítéséről, az ezzel kapcsolatos technikai feltételek biztosításáról.

Etikai bizottság felállításáról a szervezet vezetője - érintettsége esetén az irányító szerv/tulajdonosi joggyakorló - dönthet, amelyet állandó, a vizsgálatokhoz minden esetben bevonandó szakterületeket képviselő vezetők és speciális esetben meghívott tagok alkotnak. A bizottság jog- és hatásköreit, működésének részletes szabályait külön szabályzatban szükséges rögzíteni.

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.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

A tényállás tisztázását követően a szervezet vezetője összefoglaló jelentést készít.

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.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket a vonatkozó jogszabályok, különösen a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény rendelkezései, valamint a vonatkozó intézkedési tervek, korrupció megelőzési éves intézkedési terv alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események kapcsán alkalmazható jogkövetkezményeket a vonatkozó jogszabályok, , valamint a vonatkozó intézkedési tervek, korrupció megelőzési éves intézkedési terv alapján köteles megtenni.

A Szervezet vezetője a szervezeten belüli bejelentő személyes adatait zárt módon kezeli. (A bejelentési rendszert úgy kell kialakítani, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókön kívül más ne ismerhesse meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat - a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével - nem oszthatják meg a foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem. (Bejelentő védelme) Szervezeten belüli panasz, illetve közérdekű bejelentés esetében a bejelentő elismerésben nem részesül.

A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosulthoz történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Az eljárásra jogosult a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti, illetve tájékoztatja.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A Szervezet vezetője a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére, valamint a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése érdekében belső kontrollrendszert alakít ki és biztosítja annak működési feltételeit. A szervezet vezetője a visszaélések bejelentésének és vizsgálatának eljárásrendjét a szervezet esetében irányadó etikai kódex tartalmában szabályozza.

A Szervezet vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4./ A Szervezet vezetője 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) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a Szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Ha a közérdekű bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatairól való tájékoztatáshoz való joga gyakorlása során a közérdekű bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

5./ A Szervezet évente két alkalommal, a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzése érdekében – a **3-4. sz. függelékek** alapján -, legkésőbb november 30. napig – különös, de nem kizárólagos figyelemmel az Állami Számvevőszék esetleges releváns csoportos elemzéseire, valamint a Szervezet integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatára – **előzetesen** felméri és értékeli a Szervezet működésével kapcsolatos korrupciós kockázatokat. **Nagyon magas korrupciós kockázati** (21-25 pont) **érték esetén** azonnali intézkedés, valamint külön korrupció megelőzési éves intézkedési terv készítése is szükséges.

6./ A korrupció megelőzési éves intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a Szervezet vezetőjének nyilvános integritásjelentésben kell összefoglalnia.

Az előző bekezdések szerinti feladatok teljesítésének biztosítása - a feladat átruházására való tekintet nélkül – a Szervezet vezetőjének átruházhatatlan személyes felelőssége.

#### IV.

#### A Szervezet munkatársának közreműködése

1./ A Szervezet munkatársa jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, szervezeten kívüli személlyel (a továbbiakban: érdekérvényesítő) feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan csak felettese előzetes tájékoztatását követően találkozhat. A szervezet munkatársa ajándékot, utazást (meghívás), egyéb előnyöket - eltérő rendelkezések hiányában - csak ellenérdekű ügyfél hiányában, pártatlan, elfogulatlan eljárása alapján, jogtalan előnyökhöz nem jutva, felettesének írásbeli hozzájárulása alapján, az abban meghatározott értékhatárig fogadhat el.

2./ A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha van ilyen - az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a Szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban felettese tudomására hozni.

3./ A felettes jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy harmadik személy jelenlétéhez kötni. A Szervezet vezetője a Szervezet munkatársai számára az érdekérvényesítővel való találkozást normatív utasításban is megtilthatja, korlátozhatja vagy harmadik személy jelenlétéhez kötheti.

4./ A Szervezet vezetője évente köteles áttekinteni az irányítása alatt álló munkatársak érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni az esetleges kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

5./ Jelen szabályzat 3-4. sz. függelékeinek alkalmazásával a szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség előzetes kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

## V.

### Záró rendelkezések

1./ Jelen Szabályzat **2025. január 2. nappal lép hatályba**. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg tárgyi ügyben hatályos korábbi szabályzat hatályát veszti.

2./ A Szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Szervezet vezetője a felelős.

**Kelt: 2024. december 12.**

  
.....  
Szervezet vezetőjének aláírása





## Fogalomjegyzék

**Belső kontroll koordinátor:** az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.

**Belső kontrollrendszer:** a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

**Bűncselekmény:** a Btk. által szankcionált cselekmény.

**Bizonytalanság:** jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

**Csoportfacilitátor:** csoporton belüli folyamatok segítője.

**Csoportmunka:** transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

**Dialógus:** olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

**Egyenes szándék:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

**Ellenőrzési nyomvonal:** a települési önkormányzat/ költségvetési szerv/gazdasági társaság működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**Eshetőleges szándék:** olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

**Etikai vétség:** valamely etikai kódex – például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe – által szankcionált cselekmény.

**Facilitátor:** folyamatsegítő.

**Fegyelmi vétség:** foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény által szankcionált cselekmény.

**Folyamat:** a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

**Folyamatfacilitátor:** a szervezeten belüli – transzformatív változásra irányuló – folyamatok segítője.

**Folyamatgazda:** az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

**Folyamatleírás:** a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

**Folyamatmenedzser:** folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

**Folyamatmenedzsment:** a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

**Folyamatterkép:** a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és

szemléltetése.

**Főfolyamat:** a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti – külső és belső – funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

**Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

**Hanyag gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

**Hatósági eljárás:** Vonatkozó jogszabály szerinti eljárás.

**Hiányosság:** valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

**Információs és kommunikációs rendszer:** a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

**Integrált kockázatkezelési folyamat:** az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

**Integrált kockázatkezelési intézkedési terv:** az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

**Integrált kockázatkezelési rendszer:** folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

**Integritás:** személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

**Integritás tanácsadó:** a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, megbízott, foglalkoztatott személy.

**Integritási és korrupciós kockázatok felmérése:** az előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv:** az előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritási kockázat:** a települési önkormányzat/költségvetési szerv/gazdasági társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

**Integritásjelentés:** az előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

**Integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az integritás alapú működés megteremtésében részt vevő

személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a kontrollkörnyezethez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

**Interjú:** két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

**Intézkedési terv:** ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

**Kérdőív:** adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

**Kihatás:** annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

**Kiscsoportos beszélgetés:** egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

**Kitettség:** a valószínűség és a kihatás – valamilyen módon – egyesített mértéke.

**Kockázat:** a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

**Kockázati tényező:** kockázat okaként azonosítható körülmény.

**Kockázati univerzum:** a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamattérképpel azonos.

**Kockázatkezelési intézkedési terv:** az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszintézkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

**Kockázatkezelési rendszer:** mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

**Kockázatkezelési stratégia:** egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

**Kockázatmenedzser/Megfelelésért felelős (továbbiakban: Kockázatmenedzser):** a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy. Alapvető célja annak elősegítése, hogy a szervezet külső és belső tevékenységét tekintve megfeleljen az irányadó jogszabályokban és az általa alkotott belső szabályzatokban foglaltaknak, valamint az erkölcsi, etikai és társadalmi elvárásoknak.

**Kockázatkezelési Munkacsoport/Kockázatkezelési Bizottság (továbbiakban: Kockázatkezelési Munkacsoport):** Különösen jelen szabályzat IV. fejezetében, valamint 2. sz. mellékletében meghatározott feladatok ellátása.

**Kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

**Konszenzus:** egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A

konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

**Kontrollkörnyezet:** a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

**Kontrolltevékenység:** mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

**Koordináció:** a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

**Korrupció:** az integritás hiánya.

**Korrupciós cselekmény:** olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

**Lehetőség:** a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

**Monitoring:** nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

**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.

**Probléma:** a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

**Részfolyamat:** egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

**Szabálysértés:** a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

**Szabálytalanság:** a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

**Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

**Személyorientált koordináció:** egyrészt személyes hatásyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

**Személyes integritás:** egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

**Szervezeti integritás:** a szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő

működése.

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

**Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés:** olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

**Szervezeti kultúra:** a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

**Technikai változás:** olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részlem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

**Technikai koordináció:** jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

**Transzformatív változás:** olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

**Tudatos gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

**Valószínűség:** egy esemény bekövetkezésének esélye.

**Veszély:** a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

**Vezetői nyilatkozat:** a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

## IRATMINTA

## 3. sz. melléklet

**Korrupció megelőzési intézkedési terv**

|  |                              |
|--|------------------------------|
| A szervezet megnevezése:   |                              |
| Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?  |                              |
| Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:                                   |                              |
| Az intézkedés (feladat) megnevezése:   |                              |
| A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:  |                              |
| A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):                                      |                              |
| A feladat végterméke:  |                              |
| Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:  |                              |
| A szervezeten belüli felelős:  |                              |
| A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:  |                              |
| Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:  |                              |
| Határidő:  |                              |
| A feladat ellátásnak költsége:   |                              |
| A költség forrása:   |                              |
| Felülvizsgálat időpontja:  |                              |
| Egyéb (megjegyzés):  |                              |
| Az intézkedés tartalmának kifejtése:   |                              |
| Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos? | kevésbé – közepesen – nagyon |
| Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az integritást?                           | kevésbé – közepesen – nagyon |

## IRATMINTA

## 4. sz. melléklet

**Korrupció megelőzési intézkedési terv integritásjelentése**

Az integritásjelentés a korrupció megelőzési intézkedési terv intézkedési sablonját követi, ahhoz hasonlóan intézkedéseként kell kitölteni. Teljes egészében tartalmazza az intézkedési tervi sablon mezőit, azonban újabb mezőkkel egészíti ki azokat.

|  |                              |
|--|------------------------------|
| A szervezet megnevezése:   |                              |
| Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?  |                              |
| Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:                                   |                              |
| Az intézkedés (feladat) megnevezése:   |                              |
| A feladat - esetleges - munkaterven belüli azonosító száma:  |                              |
| A feladat eredete (jogsabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):                                       |                              |
| A feladat végterméke:  |                              |
| Az eredmény melyik célkitűzés megvalósítását szolgálja:  |                              |
| A szervezeten belüli felelős:  |                              |
| A végrehajtásban közreműködő munkatársak száma:  |                              |
| Külső közreműködő/szervezet/minisztérium:  |                              |
| Határidő:  |                              |
| A feladat ellátásnak költsége:   |                              |
| A költség forrása:   |                              |
| Felülvizsgálat időpontja:  |                              |
| Egyéb (megjegyzés):  |                              |
| Az intézkedés tartalmának kifejtése:   |                              |
| Az intézkedés megvalósítása összességében várhatóan mennyire bonyolult, erőforrás-igényes és kockázatos? | kevésbé – közepesen – nagyon |
| Az intézkedés megvalósítása várhatóan milyen mértékben erősíti az  | kevésbé – közepesen – nagyon |

|   |   |
|---|---|
| integritást?  |   |
| <b>Melyik évre vonatkozik az integritásjelentés?</b>  |   |
| <b>Az intézkedés megvalósítása:</b>   | még nem valósult meg<br>részben megvalósult<br>teljes egészében megvalósult |
| <b>Az intézkedés megvalósításának kifejtése:</b>  |   |
| <b>Indokolt-e az intézkedés megvalósításának folytatása következő évben? Ha nem, miért?</b>   |   |
| <b>Az intézkedés megvalósítása során felmerült nehézségek:</b>  |   |
| <b>Az intézkedés során kialakított, más szervek számára is ajánlható jó gyakorlatok:</b>  |   |
| <b>Visszatekintve az intézkedés megvalósítása összességében mennyire bizonyult bonyolultnak, erőforrás-igényesnek és kockázatosnak?</b> | kevésbé – közepesen – nagyon  |
| <b>A jelentés készítésekor az intézkedés milyen mértékben látszik erősíteni az integritást?</b>   | kevésbé – közepesen – nagyon  |

IRATMINTA

1. sz. függelék

## Feljegyzés

*a 20..... évi belső szabályzatok/szabályozottság folyamatos felülvizsgálatáról,  
a belső kontrollrendszer működéséről*

Különösen az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatban foglaltak, valamint az ÁSZ vonatkozó segédlete (önteszt) alapján, a nyomon követési rendszer keretében a ... szervezet alábbi belső szabályozottságának/szabályzatainak felülvizsgálata, azaz

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- az utasítások;
- a folyamatleírások;
- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

a vonatkozó jogszabályok és a mindenkori, hatályos szervezeti felépítés alapján a ..... évben folyamatosan felülvizsgálatra kerültek.

Kelt: 20..... év december ..... nap

.....  
Szervezet vezetője/vagy Folyamatgazda

IRATMINTA

2. sz. függelék

**A szervezeti tevékenységben rejlő  
korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslése a  
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös tekintettel a munkatársak  
összeférhetetlenségének és átláthatóságának ellenőrzésére, gazdasági vagy egyéb  
érdekeltség vizsgálatára  
(Megfelelő rész kitöltendő!)**

**I. Jogi személy szerződő fél**

Jogi személy szerződő fél neve: .....

Jogi személy szerződő fél székhelye: .....

Cégjegyzékszám: .....

Adószám: .....

Átláthatósági nyilatkozat kelte: .....

átláthatósági nyilatkozata alapján, az összeférhetetlenség vonatkozásában a szervezet vezetője az alábbiakat állapította meg.

**II./ Természetes személy szerződő fél**

Természetes személy szerződő fél neve: .....

Természetes személy szerződő fél lakóhelye: .....

Természetes személy adószám: .....

Az összeférhetetlenség vonatkozásában a szervezet vezetője az alábbiakat állapította meg.

**III./ Természetes személy foglalkoztatott**

Természetes személy foglalkoztatott neve: .....

Természetes személy foglalkoztatott lakóhelye: .....

Természetes személy foglalkoztatott adószám: .....

Munkakör/megbízás alábbiak szerinti megnevezése: .....

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony  
megnevezése:  
.....

Versenytilalmi megállapodással a foglalkoztatott természetes személy rendelkezik-e?

**Igen**                      **Nem**                      *(Megfelelő aláhúzendő!)*

A szervezeten belüli összeférhetetlenség vonatkozásában a szervezet vezetője az alábbiakat állapította meg.

**IV. Az összeférhetetlenség megelőzését és ellenőrzését alátámasztó (kockázatbecslés) dokumentum**

| Jellemző tulajdonságok | Kategória/<br>Munkakör               | Tevékenység                            | Nagyon magas kockázat<br>*XXXXXX | Magas kockázat<br>*XXXX | Közepes kockázat<br>*XXX | Alacsony kockázat<br>*XX | Nincs kockázat<br>*X |
|------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Közfeladat ellátása    | Szerződések                          | közbeszerzések                         |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | beszerzések                            |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | visszterhes szerződések                |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | ingyenes szerződések                   |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        | Kifizetések                          | támogatások                            |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | juttatások, segélyek magánszemélyeknek |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | munkahelyi juttatások                  |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        | Engedélyezés                         | engedélyek                             |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | jóváhagyások                           |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | igazolások                             |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        | Szabályalkotás (amelyeknek tartalma) | foglalkoztatás                         |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | számvitel                              |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | államháztartás                         |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | egyéb                                  |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        | Jogalkalmazás                        | irányítás                              |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | felügyelet                             |                                  |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | ellenőrzés                             |                                  |                         |                          |                          |                      |

| Jellemző tulajdonságok  | Típus                     | Tevékenység  |  |  |  |
|-------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| Köztulajdon<br>kezelése | Információ                | személyes adatok védelme                                 |  |  |  |
|                         |                           | beszámoltatási rendszer                                  |  |  |  |
|                         |                           | iratkezelés  |  |  |  |
|                         | Pénz                      | pénzre szóló követelés kezelése                          |  |  |  |
|                         |                           | portfolió menedzsment                                    |  |  |  |
|                         |                           | kézpénz kezelése   |  |  |  |
|                         |                           | prémiumok, költségtérítés, bonuszok, személyi juttatások |  |  |  |
|                         | Javak<br>(ingó, ingatlan) | vétel / eladás   |  |  |  |
|                         |                           | vagyongazdálkodás  |  |  |  |

**Megjegyzés:** \* XXXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – **nincs kockázat** („nincs kockázat” kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. „nincs kockázat” esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve egyéb külön intézkedés és szabályozás nem indokolt.)

**Kelt:**

.....

Szervezet vezetőjének

aláírása

**A szervezeti tevékenységben rejlő  
korrupciós veszélyeztetettség külön kockázatbecslése a  
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös  
tekintettel az érdekérvényesítőkkal való találkozásra  
(A szervezet egészét érintő összesítő értékelés)**

| Jellemző tulajdonságok | Kategória                            | Tevékenység                            | Nagyon magas kockázat<br>*XXXXX | Magas kockázat<br>*XXXX | Közepes kockázat<br>*XXX | Alacsony kockázat<br>*XX | Mérsékelt kockázat<br>*X |
|------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Közfeladat ellátása    | Szerződések                          | közbeszerzések                         |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | beszerzések                            |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | visszterhes szerződések                |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | ingyenes szerződések                   |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        | Kifizetések                          | támogatások                            |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | juttatások, segélyek magánszemélyeknek |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | munkahelyi juttatások                  |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        | Engedélyezés                         | engedélyek                             |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | jóváhagyások                           |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | igazolások                             |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        | Szabályalkotás (amelyeknek tartalma) | foglalkoztatás                         |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | számvitel                              |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | államháztartás                         |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | egyéb                                  |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        | Jogalkalmazás                        | irányítás                              |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | felügyelet                             |                                 |                         |                          |                          |                          |
|                        |                                      | ellenőrzés                             |                                 |                         |                          |                          |                          |

| Jellemző tulajdonságok          | Típus                     | Tevékenység   |  |  |  |
|---------------------------------|---------------------------|---|--|--|--|
| <b>Köztulajdon<br/>kezelése</b> | Információ                | személyes adatok védelme                                  |  |  |  |
|                                 |                           | beszámoltatási rendszer                                   |  |  |  |
|                                 |                           | iratkezelés   |  |  |  |
|                                 | Pénz                      | pénzre szóló követelés kezelése                           |  |  |  |
|                                 |                           | portfolió menedzsment                                     |  |  |  |
|                                 |                           | kézpénz kezelése  |  |  |  |
|                                 |                           | prémiumok, költség-térítés, bonuszok, személyi juttatások |  |  |  |
|                                 | Javak<br>(ingó, ingatlan) | vétel / eladás  |  |  |  |
|                                 |                           | vagyongazdálkodás   |  |  |  |

**Megjegyzés:** \* XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – mérsékelt kockázat (Mérsékelt kockázat kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. Mérsékelt kockázat esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve külön szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt:

.....  
Szervezet  
vezetőjének  
aláírása

**A szervezeti tevékenységben rejlő  
korrupciós veszélyeztetettség külön kockázatbecslése a  
korrupciós kockázatok azonosítása érdekében, különös  
tekintettel a munkatársak összeférhetetlenségének és  
átláthatóságának ellenőrzésére, gazdasági vagy egyéb  
érdekeltség vizsgálatára**  
*(A szervezet egészét érintő összesítő értékelés)*

| Jellemző tulajdonságok | Kategória                            | Tevékenység                            | Nagyon magas kockázat<br>*XXXXX | Magas kockázat<br>*XXXX | Közepes kockázat<br>*XXX | Alacsony kockázat<br>*XX | Nincs kockázat<br>*X |
|------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| Közfeladat ellátása    | Szerződések                          | közbeszerzések                         |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | beszerzések                            |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | visszterhes szerződések                |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | ingyenes szerződések                   |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        | Kifizetések                          | támogatások                            |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | juttatások, segélyek magánszemélyeknek |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | munkahelyi juttatások                  |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        | Engedélyezés                         | engedélyek                             |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | jóváhagyások                           |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | igazolások                             |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        | Szabályalkotás (amelyeknek tartalma) | foglalkoztatás                         |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | számvitel                              |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | államháztartás                         |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | egyéb                                  |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        | Jogalkalmazás                        | irányítás                              |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | felügyelet                             |                                 |                         |                          |                          |                      |
|                        |                                      | ellenőrzés                             |                                 |                         |                          |                          |                      |

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

---

| Jellemző tulajdonságok | Típus                  | Tevékenység   |  |  |  |
|------------------------|------------------------|---|--|--|--|
| Köztulajdon kezelése   | Információ             | személyes adatok védelme                                  |  |  |  |
|                        |                        | beszámoltatási rendszer                                   |  |  |  |
|                        |                        | iratkezelés   |  |  |  |
|                        | Pénz                   | pénzre szóló követelés kezelése                           |  |  |  |
|                        |                        | portfólió menedzsment                                     |  |  |  |
|                        |                        | készpénz kezelése   |  |  |  |
|                        |                        | prémiumok, költség-térítés, bonuszok, személyi juttatások |  |  |  |
|                        | Javak (ingó, ingatlan) | vétel / eladás  |  |  |  |
|                        |                        | vagyongazdálkodás   |  |  |  |

**Megjegyzés:** \* XXXXX nagyon magas kockázat, XXXX magas kockázat, XXX – közepes kockázat, XX – alacsony kockázat, X – nincs kockázat („nincs kockázat” kivételével az integrált kockázatkezelési rendszer szabályai szerint kell eljárni. „nincs kockázat” esetében kockázat azonosítása, értékelése és intézkedési terv/megelőzési intézkedési terv, integritásjelentés megfogalmazása, illetve egyéb külön intézkedés és szabályozás nem indokolt.)

A szervezeti tevékenységben rejlő korrupciós veszélyeztetettség kockázatbecslését 6 havonta el kell végezni.

Kelt:

.....

Szervezet vezetőjének

alírása

**IRATMINTA**

**5.sz. függelék**

A nyilvántartás megnyitásának időpontja: ..... január 2. nap.

Szervezet neve: Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi

Idősek Otthona

A nyilvántartás zárásának időpontja: ..... december 31. nap.

**Nyilvántartás az érdekérvényesítőikkel történő találkozókrol**

A Szervezet vezetője - a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat, valamint az ajándékok, utazások (meghívás), egyéb előnyök elfogadásáról szóló szabályzat alapján - évente köteles áttekinteni az irányítása alatt álló munkatársak érdekérvényesítőikkel való találkozására vonatkozó információkat, felmérni az ezzel kapcsolatos kockázatokat, és az intézkedési tervben megtenni az esetleges kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

| Sorszám | Érdekérvényesítő szervezet | Találkozó helye és időpontja | Találkozó célja, tárgya | A találkozóon résztvevő munkatársak neve, szervezeti egysége | Vezetői engedély (Van/Nincs) | Vezető tájékoztatás módja, ideje | Találkozó eredménye, továbblépés | Találkozóról jegyzőkönyv, emlékeztető készült-e? (Igen/Nem) | Amennyiben készült, az hol érhető el? | Egyéb megjegyzés |
|---------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|------------------|
|         |                            |                              |                         |  |                              |                                  |                                  |   |                                       |                  |
|         |                            |                              |                         |  |                              |                                  |                                  |   |                                       |                  |
|         |                            |                              |                         |  |                              |                                  |                                  |   |                                       |                  |
|         |                            |                              |                         |  |                              |                                  |                                  |   |                                       |                  |

Kelt: .....

.....

Folyamatgazda/Munkatárs

**Jóváhagyom:**

Kelt: .....

.....  
Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona vezetője

