

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 25. napján megtartott rendes nyílt ülésének

19.napirendi pontja

Tárgya: Döntés Nagykarácsony Község Önkormányzata Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról

Előadó: Scheier Zsolt polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton Önök elé terjesztjük Nagykarácsony Község Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatának elfogadása tárgyú napirendet elfogadás céljából.

A szabályzat tervezete az előterjesztéshez csatolásra került.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésén alapuló felhatalmazás alapján kötelező.

(4) * A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

Az elmondottak, és a benyújtott dokumentum alapján kérem, hogy Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot jóváhagyni szíveskedjenek.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

Határozati javaslat


Tárgya: Döntés Nagykarácsony Község Önkormányzata Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat elfogadásáról

1. Nagykarácsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat” elfogadásáról – szóló előterjesztést, és a szabályzatot módosítás nélkül elfogadja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt a szabályzat aláírására és a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Scheier Zsolt polgármester, Pulainé Varga Gabriella jegyző

Határidő: 2020. március 1.

Nagykarácsony, 2020. február 20.

 **Scheier Zsolt**
polgármester

*Nagykarácsony Község Önkormányzata
2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor utca 2.*

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Érvényes: 2020. 03.01 –től

*Jóváhagyta: Nagykarácsony Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete a ../2020. (III...) határozatával*

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje¹

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Kisapostag Község Önkormányzatában a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja, hogy a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás) A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben² és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki 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 más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

II. Az integritás felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritás felelős a szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. Az integritás felelősi feladatokat a hivatalban a jegyző látja el, Kisapostag Község Önkormányzata, 2428 Kisapostag, Petőfi Sándor utca 63. szám alatt.

III. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők szóban személyesen, írásban postai vagy elektronikus (ügyfélkapu) úton tehetik meg, illetve az írásos bejelentés az integritás felelősnek is átadható a

¹ Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

² 2 Közjogi szervezetszabályozó eszközök (A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény):

- a helyi önkormányzat képviselő-testületének normatív határozata a saját és az általa irányított szervek tevékenységének és cselekvési programjának szabályozásáról, valamint az általa irányított szervek szervezetéről és működéséről;

- A polgármester/jegyző normatív utasítása a vezetése, az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervek szervezetének és működésének, valamint tevékenységének szabályozásáról.

hivatal hivatalos helyiségében. A személyesen tett bejelentéseket az integritás felelős fogadja az irodájában. A szóbeli bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben az integritás felelősnek címzett bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteleen haladéktalanul az integritás felelősnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Amennyiben nem az integritás felelősnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás felelős részére.

A beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell. Az integritás felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e vagy sem. Az integritás felelős az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, azok tartalmától függően:

- a) haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez;
- b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás felelős a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

IV. Bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés tartalma (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést.

Az integritás felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás felelős vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás felelősnek jelezni. A határidő sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, az integritás felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon (ezt is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

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 meghallgatottnak a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás felelős által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Az integritás felelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás felelős javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás felelőshez történő beérkezéséig – terjedő időtartam. Az integritás felelős a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

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

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján 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 az integritás felelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás felelőssel. A döntést követően az integritás felelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring). A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – szóban, vagy írásban tájékoztatni kell. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel a tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentés – a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig – egyesíthető.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás felelős rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

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

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

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

VI. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

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

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultsággal kizárólag az integritás felelős rendelkezik. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők kód/sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába. Az integritás felelős 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 hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy tájékoztatás mellőzés oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás felelős és a szervezet vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozataiba a bejelentő, illetve a saját nyilatkozataiba a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat aktualizálásáért az integritás felelős a felelős. A szabályzat 2020. március 1-jén lép hatályba. A szabályzatot jóváhagyta Nagykarácsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2020. (II...) határozatával.

Nagykarácsony, 2020. február 19.

Scheier Zsolt
polgármester

1. melléklet

JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: telefon, e-mail:

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: telefonon/személyesen:

Bejelentés részletes leírása

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

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Megfelelő aláhúzendó!

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen – nem

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás
lefolytására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen – nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben

A hivatal 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

.....

Hivatal részéről felvette

Kockázati csoportok	Lehetséges kockázatok
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<p>A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel.</p> <p>A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.</p>
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<p>A jogi szabályozási, politikai-gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások.</p> <p>Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem, csak hiányosan vagy nem időben készülnek el.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak.</p> <p>A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel.</p> <p>A szabályozás és a gyakorlat különbözik.</p> <p>Eltérően értelmezik vagy alkalmazzák a jogszabályokat az egyes intézményekben.</p> <p>Lassú a szabályozás változásáról szóló információ gyakorlatba való átültetése.</p> <p>A szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról.</p> <p>A szakpolitikai stratégia gyakran változik</p>
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<p>Nincs biztosítva az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció.</p> <p>A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.</p> <p>A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, valamint az alulról felfelé történő kommunikáció.</p>
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<p>A tervezéshez, valamint a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre.</p> <p>A partnerszervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott.</p> <p>A partnerszervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.</p>
A partnerszervezetek változásából eredő kockázatok	<p>A partnerszervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátását.</p> <p>A partnerszervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, amely negatív következményekkel jár a szakmai vagy adminisztratív feladatok ellátására.</p>
Tervezéséből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<p>A stratégiai és rövid távú feladattervek, valamint a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat.</p> <p>A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezéskor nem veszik figyelembe.</p> <p>A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során.</p>

	<p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nincs biztosítva, vagy az nem a megfelelő mennyiségű és minőségű.</p> <p>A források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában.</p> <p>A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan).</p> <p>A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg.</p>
<p>Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok</p>	<p>A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövidtávú célokkal.</p> <p>A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során.</p> <p>A tervezést, működést, beszámolást stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai nem ismerik azokat.</p> <p>A belső kontrollrendszer egyes elemei (pl. kontrolltevékenység, monitoring stb.) hiányoznak a szervezetben, vagy nem megfelelően működnek.</p> <p>A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem vette figyelembe.</p> <p>A jelentéstételi határidőket elmulasztják.</p> <p>Kevés a munkatársak szakmai tapasztalata.</p> <p>Szabálytalanságkezelés eljárásrendje nem megfelelő, vagy nincs.</p> <p>A formális kontrollok lassítják a folyamatot.</p> <p>Korrupcióveszély merül föl a közbeszerzésben.</p>
<p>A humánerőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<p>A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás.</p> <p>A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal.</p> <p>Új munkatársak felvétele korlátozott, betanításukra nincs megfelelő lehetőség (kapacitás, idő).</p> <p>A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal.</p> <p>A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes, nincs jól meghatározva, nincs megfelelően elhatárolva, nincs megfelelően kommunikálva.</p> <p>A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő megfelelő időben történő rendelkezésre állása.</p> <p>A szervezet motivációs és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz.</p> <p>A szervezetben nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (pl. folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek / munkavállalók részesülnek képzésben).</p> <p>Magas a fluktuáció.</p> <p>A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre.</p> <p>Az összeférhetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.</p>
<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<p>A szervezetben nem alakították ki a közbeszerzési rendszert, vagy az nem megfelelő.</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartását nem biztosítják.</p> <p>A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be.</p> <p>Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására.</p>

	<p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontrolling-, valamint teljesítményértékelési rendszerrel.</p> <p>A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.</p>
<p>A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel.</p> <p>A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható.</p> <p>A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek.</p> <p>A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizeléssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.</p>
<p>A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.</p> <p>A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvását nem biztosítják.</p> <p>Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül.</p>
<p>Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel.</p> <p>Az irattározás fizikai, biztonsági követelményeit nem oldották meg.</p> <p>A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.</p>
<p>Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<p>A szervezet nem rendelkezik informatikai, valamint biztonsági és katasztrófa tervvel.</p> <p>A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás.</p> <p>A szervezet elavult informatikai alkalmazásokkal rendelkezik.</p> <p>A szervezet hardverellátottsága nem megfelelő.</p> <p>Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek.</p> <p>Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel.</p> <p>A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.</p>

