



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BO/01/00038-1/2024.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
7/2024. (VI. 19.) utasítása
a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal belső kontrollrendszeréről
és integritásának védelméről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése i) pontjában biztosított hatásköröm alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 3. § (2) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-ában, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-4. §-aiban és 6. § (4) bekezdésében, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § (1) és 10. § (3) bekezdéseiben meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki.

1. § A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) belső kontrollrendszerére, az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére, a szervezeti integritást sértő események kezelésének – ennek keretében a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésének – eljárásrendjére és az érdekérvényesítők fogadásának rendjére vonatkozó rendelkezéseket jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Integrált Kockázatkezelési Szabályzatáról szóló 62/2017. (VI. 9.) utasítás, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal integritását sértő események kezeléséről szóló 5/2021. (III. 31.) utasítás és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal belső kontrollrendszerének szabályozásáról szóló 44/2021. (XII. 23.) utasítás.
3. § A közzététel helye: Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer (<https://vibe.kh.gov.hu> oldal). A közzétételről gondoskodik: a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztályának kijelölt munkatársa.

Kelt: Miskolcon, az elektronikus hitelesítésben foglalt időbélyegző szerint.

Dr. Alakszai Zoltán
főispán

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A belső kontrollrendszer normatív alapja

1. A Kormányhivatal belső kontrollrendszerének, egyben integritása védelmének alapját képező főbb jogszabályok a következők:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztv.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Stratr.),
- az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Intr.).

2. A Kormányhivatal követi a magyarországi államháztartási belső kontroll standardokat, az államháztartásért és a rendészetért felelős miniszterek által kiadott módszertani útmutatókat, az azokban mindenkor meghatározott alapelvek figyelembevételével jár el.

I.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja annak biztosítása, hogy

- a Kormányhivatal valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és egyéb funkcionális, valamint a szakmai-ágazati folyamatai és azok céljai összhangban legyenek a szabályszerűség, szabályozottság, a megbízható gazdálkodás és szakmai feladatellátás (határidőben megvalósuló minőségi munkavégzés) elveivel, elvárásaival,
- a fő munkafolyamatok és folyamatfelelősök (folyamatgazdák) meghatározásával, a kockázatok megelőzésével, felmérésével, illetve kezelésével a rendelkezésre álló források gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen kerüljenek felhasználásra, megvédve ezáltal a Kormányhivatal erőforrásait a veszteségektől (károktól),
- szabályozza a Kormányhivatal szervezeti integritását sértő események kezelésének, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra és visszaélésekre vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának, illetve az érdekérvényesítők fogadásának rendjét, ezzel erősítse a Kormányhivatal szervezeti integritását, valamint hozzájáruljon a Kormányhivatal korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

I.3. A szabályzat tárgyi hatálya

1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a Kormányhivatal működésére, költségvetési gazdálkodására, pénzügyi, gazdasági folyamataira, valamint egyéb funkcionális és szakmai-ágazati folyamataira, elsősorban az ellenőrzési nyomvonalak, a belső kontrollok kialakítására és alkalmazására,

- a Kormányhivatal szervezeti működését érintő (integritási és korrupciós) kockázatok felmérésére és kezelésére (az integrált kockázatkezelésre),
- a Kormányhivatal szervezeti integritását sértő, vagy veszélyeztető magatartások kezelésére, ennek keretein belül a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére,
- az érdekérvényesítők kormányhivatali fogadására.

2. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki azon, a Kormányhivatal működését érintő panaszok és közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására, amelyek integritási és korrupciós kockázatokat nem tartalmaznak. Erre vonatkozóan a Kormányhivatal panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének, valamint elintézésének rendjéről szóló főispáni utasítása szabályait kell megfelelően alkalmazni.

I.4. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Kormányhivatal valamennyi foglalkoztatottjára,
- b) a belső visszaélés bejelentési rendszer működtetésével összefüggésben a Kormányhivatal azon volt és leendő foglalkoztatottjaira, a Kormányhivatalnál tevékenységet végző gyakornokokra és önkéntesekre, a Kormányhivatal volt, jelenlegi és leendő szerződéses partnereire, akik a Panasztv. rendelkezései alapján a belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehetnek.

I.5. Értelmező fogalom-meghatározások

1. **ellenőrzési nyomvonal:** a Kormányhivatal 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,
2. **érdekérvényesítő:** jogszabályban rögzített eljárásban ügyfélnek panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő, Kormányhivatalon kívüli személy, aki a Kormányhivatal munkatársát annak feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan keresi meg érdekérvényesítés szándékával,
3. **eredményesség:** egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékoltt és tényleges hatása közötti kapcsolat, egyben annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél,
4. **foglalkoztatott:** az a természetes személy, aki a Kormányhivatal számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez,
5. **foglalkoztatásra irányuló jogviszony:** minden olyan jogviszony, amelyben a foglalkoztatott a Kormányhivatal részére és annak irányítása alatt ellenérték fejében tevékenységet végez,
6. **folyamatgazda:** a Kormányhivatal adott folyamataiért, azok kialakításáért, dokumentálásáért, fejlesztéséért és kontrollálásáért általános felelősséget viselő (ezzel a folyamatban résztvevőket folyamatban betöltött szerepük vonatkozásában terhelő felelősségét át nem vevő) vezető beosztású személy,
7. **gazdaságosság:** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás, vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott, vagy általánosan elvárható minőség mellett,

8. **hatékonyság:** az eredmény, valamint a felhasznált forrás közötti kapcsolat, egyben annak követelménye, hogy az előállított termékek, a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat, vagy ráfordításokat,
9. **integrált kockázatkezelési rendszer:** olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a Kormányhivatal minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a Kormányhivatal kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését,
10. **integritás:** a Kormányhivatal szabályszerű, a főispán és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése,
11. **integritásfejlesztési ciklus:** az integritási és korrupciós kockázatok rendszeres felmérésére, a felmért kockázatok kezelésére hivatott intézkedési terv, illetve ez utóbbi végrehajtását és eredményeit összefoglaló integritásjelentés elkészítésére irányuló ismétlődő folyamat,
12. **integritási kockázat:** a Kormányhivatal célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége,
13. **integritási kockázat bejelentése:** a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, vagy írásban tett bejelentés,
14. **integritásirányítási rendszer:** az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a Kormányhivatal integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti 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,
15. **kockázat:** valamilyen esemény, tevékenység, vagy mulasztás, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezhet és ezáltal hátrányos hatással járhat a Kormányhivatal céljainak elérésére és amely lehet:
 - a. **eredendő kockázat:** a szerv feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátossága, ami a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában a Kormányhivatal által nem befolyásolható,
 - b. **kontroll kockázat:** a belső kontrollrendszer a nem megfelelő kialakítás és működtetés miatt saját hibájából nem képes megelőzni, feltárni, vagy tudatosan nem előzi meg, nem tárja fel a hibákat, szabálytalanságokat,
 - c. **megmaradó (reputációs) kockázat:** a vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat,
16. **kockázatelemzés:** a kockázatok azonosítása és kiértékelése,
17. **kockázati tényezők:** a kockázatok kiváltó okai, vagyis olyan tényezők, amelyek kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét, vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt,
18. **kockázati tűrőhatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, ami felett a Kormányhivatal mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra,
19. **kockázatkezelés:** a Kormányhivatal céljai elérésével kapcsolatos kockázatok elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata,
20. **korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti,
21. **közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, vagy megszüntetése a közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja,

22. **önálló jogállású szervezeti egységek:** a főosztályok, a Főispáni Kabinet, az Állami Főépítész Iroda, a járási hivatalok, valamint a Főigazgatói Titkárság, a Védelmi Bizottság Titkársága és a Belső Ellenőrzési Osztály,
23. **panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá,
24. **szabályosság:** annak követelménye, hogy a Kormányhivatal működése, tevékenysége feleljen meg a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak,
25. **szabályozottság:** annak követelménye, hogy a Kormányhivatal működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott legyen, a rögzített szabályok feleljenek meg a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek,
26. **szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely eltér a Kormányhivatalra vonatkozó szabályoktól, valamint a főispán és az irányító szerv által – jogszabályi keretek között – meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől.

II. A KORMÁNYHIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

II.1. A belső kontrollrendszer elemei

A belső kontrollrendszer elemei:

a) a 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.

A megfelelő kontrollkörnyezetben:

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

b) az 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.

c) a kontrolltevékenységek

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.

d) az információs és kommunikációs rendszer

A szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információtovábbítási csatornák rendszere.

e) valamint a nyomon követési rendszer (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.

II.2. A belső kontrollrendszer célja

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely hozzájárul ahhoz, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

II.3. A belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos alapvető feladatok

1. A szervezet megfelelő belső kontrollrendszerét a főispán a Kormányhivatal működésének sajátosságaira tekintettel, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti.

2. Ennek érdekében a szabályzatok előkészítésekor, az eljárások, folyamatok kialakításakor és működtetésekor különös tekintettel kell lenni arra, hogy azok biztosítsák a Kormányhivatal szervezeti céljainak elérését, valamint azt, hogy valamennyi tevékenysége és a rendelkezésre álló források felhasználása összhangban legyen a szabályozottság, szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel.

3. A belső kontrollrendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél figyelemmel kell lenni:

- a) a Kormányhivatal valamennyi tevékenységének, gazdálkodásának folyamataira, sajátosságaira; valamint arra, hogy
- b) a dokumentáció, a kialakított nyilvántartások biztosítsák a naprakész és pontos információk meglétét, melynek alapján megállapítható, hogy mely folyamatok, mely pontjaiban ki, milyen módon és milyen minőségben felelős, illetve az egyes felelőségek hogyan kapcsolódnak egymáshoz; valamint arra, hogy
- c) a rendszer fogja át a tervezés, a döntéshozatal, az irányítás-lebonyolítás (adminisztráció) egyes szintjeit, szereplőit, felelőségeiket az egyes munkafolyamatokban, az eljárási rendeket (tervezés, végrehajtás, értékelés, jelentések), a dokumentációs rendet, az adatok rögzítését, tárolását, illetve az ezekkel kapcsolatos felelőségeket, könyvvitel ellenőrzési rendszert, ellenőrzési pontokat.

4. A belső kontrollrendszerben ellátandó pénzügyi-gazdasági feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanságok miatti visszafizettetések dokumentumait is);
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát;
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést;
- d) a pénzügyi döntések szabályozottság és szabályszerűség szempontjából történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- e) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

5. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok, tevékenységek feladatköri elkülönítését az *1. függelék* tartalmazza.

6. A szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjait a szakmai-ágazati (nem pénzügyi-gazdasági) feladatok végzése, döntések meghozatala során is érvényesíteni kell, megfelelően a határidőben, elvárt minőségben történő feladatellátás iránti célkitűzésnek.

7. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása tekintetében a szervezeten belüli feladatmegosztás szemléltetését a *2. függelék* tartalmazza.

II.4. A belső ellenőrzési szervezet feladatai a belső kontrollrendszerrel kapcsolatosan

1. A Kormányhivatalon belül olyan ellenőrzési rendszert kell kifejleszteni és működtetni, amely képes arra, hogy megelőzze és jelezze egyrészt a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltéréseket, másrészt pedig a külső feltételek és környezet azon változásait, amelyek hatással vannak a Kormányhivatal, illetve szervezeti egységei által végzett tevékenységekre.

2. A Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztálya szabályszerűségi, pénzügyi, informatikai, rendszer- és teljesítmény-típusú ellenőrzéseket végez, melyek keretében a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség (hatásosság) is ellenőrzésre kerül.

3. A belső ellenőrzési vezető ellenőrzési jelentés formájában közvetlenül tájékoztatja a főispánt az elvégzett ellenőrzések megállapításairól, valamint a belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatairól. A belső ellenőrzési javaslatok megvalósulását a főispán – szükség esetén a végrehajtás céljából készült intézkedési terv alapján – írásos beszámoltatás keretében figyelemmel kíséri, továbbá indokolt esetben a belső ellenőrzés utóellenőrzést végezhet.

4. A belső kontrollrendszer értékelése alapján a belső ellenőrzésnek arra is választ kell adnia, hogy az adott – ellenőrzött, illetve érintett – szervezeti egység vezetője, végrehajtásban érintett munkatársa megtette-e a jogkörében, feladatkörében tőle elvárható intézkedéseket.

5. A belső ellenőrzés vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek, vagyis a belső kontrollrendszer valamennyi elemének megfelelőségét, objektív kockázatelemzési módszerek alapján dolgozza ki a stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési terveket.

6. A belső ellenőrzés a Kormányhivatal integrált kockázatkezelési rendszerével összefüggésben:

- a) bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a Kormányhivatal kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére,
- b) tanácsadó tevékenysége keretében – a Kormányhivatalról és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel – támogatja a kockázatok elemzését,
- c) a belső ellenőrzés folyamatgazdjaként azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket.

II.5. Az integritás tanácsadó feladatai a belső kontrollrendszerrel kapcsolatosan

1. A főispán az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására – ezen feladatai tekintetében a főispán közvetlen irányítása alá tartozó – integritás tanácsadót jelöl ki.

2. Az integritás tanácsadó feladatai:

1. A főispánnak az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatása, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálása.
2. Közreműködik a Kormányhivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.
3. Gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinációjáról, eljárásrendjének kidolgozásáról.
4. Koordinálja a szervezeti integritási sértő események kezelését, továbbá ellátja a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
5. Működteti a belső visszaélés-bejelentési rendszert.
6. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelésének intézkedési terve alapján javaslatot tesz a Kormányhivatal hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
7. Kidolgozza és működteti az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának, a bejelentő Kormányhivatalon belüli védelmére irányadó eljárásrendet.
8. Feladatkörének ellátása során a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlésének határozatával kiadott, a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexében (a továbbiakban: Kódex) foglaltak figyelembevételével jár el. A hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Kormányhivatal vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
9. Ellátja a Kódex III/1.1 pontjában az integritás tanácsadóra, illetve a bejelentés fogadójára vonatkozóan, a III/4.6. pontjában az arra kijelölt személyre vonatkozóan, a III/4.8. pontjában, a III/5.1. e) pontjában és a III/5.2. pontjában, továbbá a VI/1. pontjában az integritás tanácsadóra vonatkozóan meghatározott feladatokat.
10. Vizsgálóbiztosi feladatokat láthat el olyan etikai, illetve fegyelmi eljárásban, ahol a főispán közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogkört, illetőleg az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés, az érintett befolyásolása merülhet fel.
11. Előzetesen véleményezhet valamennyi integritással, továbbá a Kormányhivatal foglalkoztatottjának feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekérvényesítővel történő találkozásával összefüggő kérdéseket, ügyeket.
12. Évente felméri és összesíti a foglalkoztatottak érdekérvényesítőkkal való találkozásának alakulását, kialakítja és működteti az érdekérvényesítőkkal való találkozás hivatali rendjét.
13. A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel (különösen a Nemzeti Védelmi Szolgálattal, az Állami Számvevőszékkal) feladatkörével összefüggésben közvetlenül kapcsolatot tart.

3. Az integritás tanácsadó a jelen Szabályzatban foglalt feladatai mellett más feladatokat is elláthat az integritás tanácsadói feladatai elvégzésének veszélyeztetése nélkül.

4. Az integritás tanácsadó – az Informatikai Főosztály közreműködésével – köteles gondoskodni arról, hogy elérhetőségi adatai folyamatosan naprakészen szerepeljenek a Kormányhivatal honlapján.

III. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

III.1. Az ellenőrzési nyomvonalak jelentősége

1. A Kormányhivatalnál alkalmazott ellenőrzési nyomvonal az egyes szervezeti egységek működési (munka-) folyamatainak táblázatba foglalt leírása, mely felöleli az egyes tevékenységek folyamatát, jogi alapját, az egyes tevékenységek végzőjét (felelősét), kontrollját, a kapcsolódó dokumentumokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. A megfelelő ellenőrzési nyomvonalstruktúra a Kormányhivatal valamennyi főfolyamata tekintetében tartalmazza valamennyi részfolyamatot és lépést azok logikai és eljárásrendi sorrendjében, feltüntetve a folyamatba épített kontrollmechanizmusokat, ellenőrzési pontokat, határidőket és felelősöket, ekként

- alkalmas a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé téve az ellenőrzési nyomvonalak alapvető céljának teljesülését, a tevékenységek nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- segíti a szervezet új munkatársait a folyamatok megismerésében, szakmai irányítást nyújt az adott területen dolgozóknak,
- segítséget nyújt a folyamatgazdáknak és vezetőiknek a folyamatok racionalizációjához, a változásmenedzsmenthez, a hibás működés okának és a felelős személyének meghatározásához,
- segítségével feltérképezhetőek a Kormányhivatal folyamataiban rejlő működési kockázatok,
- a belső ellenőrzési feladatok ellátásához megfelelő áttekintést biztosít a folyamatokról.

III.2. A folyamatgazdák kijelölése

A Kormányhivatal valamennyi önálló jogállású szervezeti egységének vezetője kizárólagos folyamatgazda a szervezeti egységéhez tartozó valamennyi főfolyamat tekintetében.

III.3. Az ellenőrzési nyomvonal táblázat

A Kormányhivatal valamennyi tevékenységre egy egységes nyomvonal minta kerül alkalmazásra, melyet a 3. függelék tartalmaz.

III.4. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének és felülvizsgálatának feladata

1. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, szükség szerinti aktualizálása a folyamatgazdák feladata.

2. Évente legalább egy alkalommal, szeptember 1. napjáig az ellenőrzési nyomvonalakat – hatályossági, teljességi, szakszerűségi szempontból – felül kell vizsgálni.

A Kormányhivatal szervezeti egységeinél az ellenőrzési nyomvonalrendszer rendszeres felülvizsgálatát az integritás tanácsadó kezdeményezi minden év július 1. napjáig a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjével történt egyeztetést követően.

A felülvizsgálati felhívásban a „jó gyakorlat” és a harmonizáció irányába történő javaslatok szerepeltethetők, melyeket a folyamatgazdák kötelesek figyelembe venni.

3. A főfolyamatokat érintő jelentős mértékű változás esetén a folyamatgazda felhívás hiányában is köteles a felülvizsgálatot elvégezni.

4. Az osztályok szerint elkészített és osztályonként sorszámozott nyomvonalakat, valamint az önálló jogállású szervezeti egység egészére összeállított, IV. fejezet szerinti kockázatfelmérés és kockázatértékelés táblázatot – ebben a sorrendben – az önálló jogállású szervezeti egység vezetője egy PDF dokumentumba rendezi és elektronikus aláírással látja el.

5. Az elkészített és elektronikus aláírással ellátott nyomvonalakat – a hozzájuk kapcsolódó kockázatfelmérés és kockázatértékelés táblázattal együtt – valamennyi folyamatgazda megküldi az integritás tanácsadó részére.

6. Az ellenőrzési nyomvonalak teljeskörűsége és helyessége a belső ellenőrzési és az integritás tanácsadói tevékenység keretein belül rendszeresen a vizsgálat tárgyát képezi. Amennyiben a Kormányhivatal szervezeti egységeinél végzett belső ellenőrzés, vagy az integritás tanácsadó a nyomvonal hiányát, hiányosságát, vagy a nyomvonal normatív rendelkezésekkel való összhangjának hiányát, vagy a szabályszerű gyakorlat nyomvonaltól való eltérését észleli, a nyomvonal évközi (rendkívüli) pótlására, kiegészítésére, vagy javítására hívja fel az érintett szervezeti egységet.

III.5. Az ellenőrzési nyomvonalrendszer

1. Az elkészített nyomvonalakról az integritás tanácsadó kormányhivatali szintű összesítést állít össze, melyet az ellenőrzési nyomvonalakkal együtt – mint a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalrendszerét – jóváhagyás és alkalmazásának elrendelése céljából a főispán elé terjeszt.

2. A rendes felülvizsgálat keretében minden év október 1. napjáig jóváhagyott ellenőrzési nyomvonalrendszernek a Kormányhivatal szervezeti egységeihez történő megküldése – a jóváhagyást követően haladéktalanul – az integritás tanácsadó feladata.

3. A folyamatgazdák gondoskodnak az általuk vezetett szervezeti egység tekintetében készült nyomvonalaknak a szervezeti egység valamennyi munkatársával történő megismertetéséről.

4. A Kormányhivatal hatályos nyomvonalrendszere az Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer <https://vibe.kh.gov.hu> oldalán is haladéktalanul közzétételre kerül, melyről az integritás tanácsadó felhívására az Informatikai Főosztály gondoskodik.

III.6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

III.6.1. A főfolyamatok azonosítása és elemeire bontása

1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a működési (munka-) folyamatok azonosítása, meghatározása.

2. Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

3. A főfolyamatok tartalmukat tekintve három csoportba (típusba) sorolhatóak:

- reál, szakmai, értékteremtő főfolyamatok, amelyek az alapító okiratban rögzített közfeladat, illetve alaptervékenység ellátását jelentő szakmai tevékenységet jelentik,
- pénzügyi, támogató főfolyamatok, amelyek a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket ölelik fel és egyéb funkcionális főfolyamatok, melyek a reál, szakmai, értékteremtő főfolyamatok feltételeinek megteremtését szolgálják,
- az irányítást segítő információs főfolyamatok, amelyek információkat szolgáltatnak a vezetés számára mind a reál-, mind a pénzügyi és egyéb funkcionális folyamatokban zajló eseményekről.

4. A főfolyamatok a szervezeti egység vonatkozásában az Ügyrendben is meghatározott – részfolyamatok és lépések szükségszerű és logikus kapcsolatából álló – azon folyamatok, melyek közvetlenül szolgálják a szervezeti célkitűzések elérését, a többi főfolyamattól jellegükben részben, vagy egészben elkülönülnek.

A főfolyamat gyűjtő jellegű meghatározással is megjelölhető, ha abból egyértelműen megállapítható, hogy mely folyamatok tartoznak hozzá és azok jellegükben, lefolyásukban egymástól alapvetően nem különböznek, valamint egy nyomvonalban kellő részletességgel felvázolhatóak.

Rendszeresen és változatlanul ismétlődő részfolyamat (például jogorvoslat, végrehajtás, kintlévőség-kezelés) önálló folyamatként is rögzíthető és panelszerűen kapcsolódhat más főfolyamatokhoz.

5. A Kormányhivatal működési folyamatait (a jogszabályokban, az SzMSz-ben, illetve az egységes Ügyrendben szereplő feladatokra figyelemmel) főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokra, illetve lépésekre kell bontani.

6. A részfolyamatok és lépések meghatározásánál irányadóak az ügyviteli szabályokban, az általános és speciális eljárásjogi rendelkezésekben, az alkalmazott eljárásrendekben rögzített folyamatlemek (például érkeztetés, iktatás, szignálás, expedálás, illetve például eljárás megindítása, tényállás tisztázása, hiánypótlási felhívás, eljárást lezáró döntés meghozatala, jogorvoslat, végrehajtás).

III.6.2. Kontrolltevékenységek, ellenőrzési, jóváhagyási pontok meghatározása

1. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során kontrolltevékenységeket, ellenőrzési, jóváhagyási pontokat kell beiktatni a hibák jellemző előfordulási, illetve halmozódási pontjain, valamint az érintkezési és elágazási pontokon.

Az alkalmazott ellenőrzési műveleteknek harmonikus ellenőrzési láncot kell alkotniuk, hogy lefedjék a folyamatrendszerek teljes területét.

2. A kontrollrendszer kialakítása során mérlegelni kell a költség-haszon elvét, tehát azt, hogy egy újabb kontrolelem beépítése mibe kerül a szervezet számára. Ennek meghatározásakor a nem könnyen számszerűsíthető szempontokat is figyelembe kell venni, mint például a feladatelvégzésre fordított idő meghosszabbodása nyújt-e annyival nagyobb bizonyosságot, hatékonyabban csökkenti-e a kockázatokat.

3. Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok (beszámoltatás írásban és/vagy szóban);
- szervezeti ellenőrzési pontok (hatáskörök, felelősségi körök);
- jóváhagyási ellenőrzési pontok (engedélyezés, kiadmányozás, utalványozás);
- működési ellenőrzési pontok (egyeztetési eljárás);
- hozzáférési ellenőrzési pontok (fizikai védelem, jelszavas védelem, beléptetési technikák);
- megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli események alkalmával követendő eljárás).

4. Az ellenőrzés során alkalmazni kell a személyi felelősség elvét. Az ellenőrzésnek – amennyiben ennek lehetősége adott – önellenőrzés formájában is meg kell valósulnia.

Összeférhetlenség fennállása esetén biztosítani kell a feladatok szétválasztását, illetve az összeférhetlenséggel érintett személynek a feladat ellátása, ellenőrzése alóli mentesítését.

III.6.3. Az ellenőrzési nyomvonal tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal tartalma:

1. Szervezeti egység megnevezése

Az önálló jogállású szervezeti egység és a kapcsolódó osztály egyidejű feltüntetésével.

2. A nyomvonal elkészítésének éve

3. Ellenőrzési nyomvonal száma

A tárgyéven és az egyes osztályokon belül a nyomvonalakat 1-estől kezdve felfelé folyó sorszámozással kell ellátni. Ha tárgyéven belül módosításra kerül sor, az új, módosított nyomvonal a következő folyó sorszámot kapja.

4. Főfolyamat megnevezése (lásd: III.6.1. pont 4. alpont)

5. Főfolyamatot meghatározó alapvető jogszabályok

Azon jogszabályok felsorolása (száma, címe), melyek az adott főfolyamat részfolyamatait, lépéseit, dokumentumait, az abban alkalmazott határidőket, nyilvántartásokat, informatikai rendszereket, esetleg kontrolltevékenységeket alapvetően meghatározza. A szakterület tevékenységét meghatározó jogszabályok közül elegendő azok felsorolása, amelyek alapján a nyomvonal tartalmának jogszerűsége felülvizsgálható.

6. Részfolyamatok megnevezése (lásd: III.6.1. pont 6. alpont)

7. A részfolyamatok lépései

A részfolyamat egyedi, elkülöníthető mozzanatai, az egyedi történések és tevékenységek, legyenek azok akár végrehajtó, ellenőrző, jóváhagyó jellegűek.

8. Input (adat, dokumentum)

Beérkező dokumentum, adat, hivatalból lekérdezett adatkör, amelyek indukálják a lépést (például kérelem), vagy amelyek a lépés hatására kerülnek a tevékenységet végző birtokába (például személyiadat- és lakcímnnyilvántartási adatok).

9. Az adott lépést végző, tevékenységért felelős (feladatkör, vagy szervezeti egység szerint)

Az a személy, aki az adott lépést közvetlenül végzi, ekként azért közvetlen felelős. A meghatározás feladatkör szerint történik (például hatósági szakügyintéző, osztályvezető). Amennyiben a folyamatban például szakkérdés-vizsgálat, vagy adatszolgáltatás okán a kormányhivatal más szervezeti egysége is érintett, az adott lépést végző megjelölése szervezeti egység szinten történik, melyben rövidítés, vagy az érintettek nagy száma alapján összevont meghatározás is alkalmazható.

10. Tevékenység jellege: V – végrehajtó E – ellenőrző J – jóváhagyó

A tevékenységek alapvetően végrehajtóak (V), melyek alapvető célja a főfolyamatban történő előremozdulás, míg az ellenőrző (E) és jóváhagyó (J) tevékenységek kontrolltevékenységek, melyeknek célja a végrehajtó lépés, vagy egyidejűleg több lépés kontrolljának biztosítása. Az ellenőrzés lehet folyamatba épített (például érvényesítés), vagy utólagos is, lehet folyamatos, rendszeres, vagy eseti, szűrőpróbaszerű. A jóváhagyás (például a döntéstervezet elkészítésétől elkülönülő kiadmányozás) hiánya a folyamatban történő előremozdulás akadály.

11. Kontrollcélkitűzés (ha ez egy kontrolltevékenység)

Az ellenőrző (E) és jóváhagyó (J) tevékenységek kontrolltevékenységek. A kontrollok bevezetésekor meg kell határozni az adott kontroll célját, vagyis a kontrollcélkitűzést. A kontrollcélkitűzés leírja, hogy a kontroll bevezetésétől milyen eredményt várunk, tehát milyen jellegű kockázatot, vagy hibát fog csökkenteni, mire irányul az adott kontroll (például teljesség, pontosság, szabályszerűség, gazdaságosság, eredményesség).

12. Kontroll típusa: M – megelőző F – feltáró H – helyrehozó (ha ez egy kontrolltevékenység)

Az ellenőrző (E) és jóváhagyó (J) tevékenységek kontrolltevékenységek.

Megelőző kontrollok: alapvető célja, hogy a hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

Feltáró kontrollok: azon kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt hatására is.

Helyrehozó kontrollok: kialakításuk célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása, biztosíték a kijavításra.

13. Kapcsolódó nyilvántartás vagy informatikai rendszer

A lépés megtételének, az adat lekérdezésének nyilvántartási, informatikai környezete.

14. Határidő

Az adott lépés megtételére, eljárást lezáró lépés esetén a folyamat lezárására jogszabályban, más normatív rendelkezésben, ezeken alapuló eljárásrendben meghatározott határidő.

15. Output (adat, dokumentum)

Az adott lépés eredményeként a tevékenységet végző részéről elkészített dokumentum, szolgáltatott adat.

16. Keltezés helye

17. A szervezeti egység vezetője

Azon önálló jogállású szervezeti egységet vezető személy (a folyamatgazda) név szerinti megjelölése, aki a dokumentumot elektronikusan aláírja.

III.7. Az ellenőrzési nyomvonal alkalmazása

1. A főfolyamatokat, a részfolyamatokat és az ezek alapját képező lépéseket a napi munkavégzés során kell a szervezeti egységet közvetlenül vezető tisztviselőknek ellenőrizni és ennek tapasztalatai alapján a folyamatgazdáknak kell azokat folyamatosan elemezni és minősíteni.

2. A folyamatok ellenőrzéséért, valamint a kockázatok elkerüléséért felelős vezető tisztviselők a tevékenységhez meghatározott szabályozások figyelembevételével kötelesek folyamatosan nyomon követni a gazdasági eseményeket, folyamatokat, valamint szükség esetén kötelesek a folyamatokba beavatkozni.

IV. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS

IV.1. Az integrált kockázatkezelés jelentősége

1. A főispán a Kormányhivatalon belül integrált kockázatkezelési rendszert (azon belül integritásfejlesztési ciklust) működtet, amely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezeti célok eléréséhez. A kockázatkezelés a kockázati tényezők beazonosítását (meghatározását), azok bekövetkezéséből eredő hatások felbecsülését, végül a kockázati tényezőre történő reagálást, intézkedést jelenti.

2. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

3. A belső ellenőrzés által az éves ellenőrzési tervezés során végzett kockázatelemzés nem azonos, nem része és nem is helyettesítheti a Kormányhivatal kockázatkezelési rendszerét. A belső ellenőrzésnek ugyanakkor támaszkodnia kell a Kormányhivatal kockázatkezelési rendszerében azonosított kockázatokra.

IV.2. Az integrált kockázatkezelés felelőseinek kijelölése

1. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat a Kormányhivatalban az integritás tanácsadó látja el, akivel a folyamatgazdák kötelesek együttműködni.

2. A főispán a jelen Szabályzattal Kockázatkezelési Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) hoz létre, melynek tagjai:

- a) az integritás tanácsadó, mint a Munkacsoport koordinátora, valamint
- b) a folyamatgazdák.

IV.3. A kockázatkezelés folyamata

1. A kockázatkezelés a Kormányhivatal céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A kockázatkezelés egy állandóan változó folyamat.

2. A folyamat az alábbiakat foglalja magába:

- a) a kockázatok azonosítása,
- b) a kockázatok kiértékelése /a) és b) együtt: kockázatelemzés/,
- c) a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységnek, kockázattűrésének) értékelése,
- d) a válaszok kialakítása a kockázatokra,
- e) az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringja.

IV.4. Kockázatelemzés

IV.4.1. A kockázatelemzési táblázat

A Kormányhivatali folyamatok valamennyi kockázatának azonosítására és kiértékelésére egy egységes táblázat kerül alkalmazásra, melyet a *4. függelék* tartalmaz.

IV.4.1. A kockázatelemzés feladata

1. A Kormányhivatalnál az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres és rendkívüli felülvizsgálatakor az egyes folyamatokban rejlő, kizárólag az adott szervezeti egységet érintő, vagy szervezeti szintű kockázatokat is fel kell mérni és értékelni kell.

2. A kockázatok azonosításáért – az egyes munkatársak közreműködésének igénybevételével és az integritás tanácsadó koordinációjával – a folyamatgazdák felelősek.

3. Az osztályok szerint elkészített kockázatfelmérés és kockázatértékelés táblázatokat az önálló jogállású szervezeti egység vezetője osztályonként és folyó sorszámzással egy táblázatba rendezi, majd ezen egyesített táblázatot alakítja PDF formátumúra.

4. Az önálló jogállású szervezeti egység vezetője az önálló jogállású szervezeti egység egészére összeállított kockázatfelmérés és kockázatértékelés táblázatot – a III.4. pont 4. alpontja szerinti módon, a felülvizsgált ellenőrzési nyomvonalakkal együtt – elektronikusan aláírt PDF és szerkeszthető formában is megküldi az integritás tanácsadó részére.

IV.4.3. A kockázatok azonosítása

1. A kockázat a szervezeti célkitűzésekkel ellentétes eredmény, amely a kockázati tényezők hatására következhet be. Egy főfolyamathoz több kockázat is tartozhat.

2. A kockázatok azonosítását minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a Kormányhivatal valamennyi folyamatára vonatkozóan el kell végezni.

3. A kockázati típusok példálózó listája:

- belső kockázatok – a Kormányhivatal működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése, vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény:
 - stratégiai kockázatok;
 - működési kockázatok;
 - humán erőforrás kockázatok;
 - pénzügyi kockázatok;
 - megfelelőségi kockázatok;
 - integritási kockázatok, ezeken belül a korrupciós cselekmények kockázata;
 - biztonsági kockázatok;
 - informatikai kockázatok;
- külső kockázatok – hosszabb távon, és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a Kormányhivatal működésétől, a Kormányhivatalnak ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetésnek megfelelő stratégiával kell felkészülni, hatásait mérsékelni kell, és kivételes esetekben ki kell küszöbölni.

4. A kockázatok azonosítása kapcsán további példák az *5. függelékben* találhatóak.

5. A kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- a) az esemény kiváltó okát (kockázati tényezők) és
- b) azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az esemény.

6. A kockázati tényezők a kockázatok kiváltó okainak tekinthetők, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatokat generálnak. Több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét, vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt. A kockázat mindig egy esemény, a kockázati esemény bekövetkezését több ok, tényező is előidézheti, ezeket nevezzük kockázati tényezőknek.

Egy kockázathoz több kockázati tényező is tartozhat. A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani.

7. A kockázati tényezőkre vonatkozó példák a *6. függelékben* találhatóak.

8. A veszélyeztetett szervezeti célkitűzés a szervezet által elérni kívánt és meghatározott cél, amelynek elérését a kockázati hatás irányába ható kockázati tényezők hátráltatják, vagy akadályozzák akár időbeli, akár minőségi, akár mennyiségi értelemben.

IV.4.4. A kockázatok értékelése

1. Minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető:

- a) a bekövetkezési valószínűség, és
- b) a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatás alapján (a Kormányhivatal céljaira az elszalasztott/kihasználatlan lehetőségek is negatív hatást gyakorolhatnak).

2. Egy-egy értékelési kritérium értékének meghatározása az értékelésben résztvevők véleményére alapozott, szubjektív becsléssel történik.

3. A kockázati hatás összértékét az egyes kockázati értékek átlaga adja.

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

4. A kockázatértékelési kritérium mátrix:

A hatás a kockázat bekövetkezése esetén megvalósuló negatív eredmény becsült mértéke, melyet több kritérium mentén értékelhetünk.

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázatból a Kormányhivatalra, vagy az Államra nézve nem származhat pénzügyi veszteség (kár, vagy elmaradt haszon).	1
	A kockázat hatására a Kormányhivatalt, vagy az Államot kisebb mértékű, könnyen kezelhető pénzügyi veszteség (kár, vagy elmaradt haszon) érheti.	2
	A kockázat hatására a Kormányhivatalt nagyobb mértékű, a gazdálkodást befolyásoló, az Államot komoly mértékű pénzügyi veszteség (kár, vagy elmaradt haszon) érheti.	3
	A kockázat hatására a Kormányhivatalt nagyobb mértékű, a gazdálkodást befolyásoló, az Államot komoly mértékű pénzügyi veszteség (kár, vagy elmaradt haszon) érheti, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált a rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált a rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok, vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott a rendszer, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok, vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység (a Kormányhivatal jó hírnevét, tekintélyét érintően)	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat kisebb mértékű reputációs veszteség.	2
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat és okozott is már a múltban.	4
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak kisebb mértékben hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor nagyobb mértékben hátráltatja a célok elérését.	2
	Ha nem működik megfelelően, akkor akadályozhatja a célok elérését.	3
	Ha nem működik megfelelően, akkor akadályozhatja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	4

A valószínűség a kockázat bekövetkezésének becsült esélye.

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Nem valószínű, hogy bekövetkezik.	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben.	2
Magas	Valószínű, hogy 1-2 éven belül bekövetkezzhet.	3
Nagyon magas	Valószínű, hogy bekövetkezik a közeljövőben.	4

IV.4.5. A kockázatelemzés tartalma

A kockázatelemzési táblázat tartalma:

- 1. Az önálló jogállású szervezeti egység megjelölése (a fejlécben)**
- 2. A kockázatelemzés készítésének éve.**
- 3. Sorszám**

Egy kockázatfelmérés és kockázatértékelés dokumentum készül az jogállású szervezeti egység egészére, az egyes osztályok vonatkozásában felmért kockázatok osztályonként egymást követően folyó sorszámozással kerülnek feltüntetésre.

- 4. A kormányhivatali főosztály, vagy járási hivatal meghatározása.**
- 5. A kormányhivatali, vagy járási hivatali osztály meghatározása.**
- 6. Kockázattal érintett főfolyamat (nyomvonal szerinti megnevezés)**

Azon, ellenőrzési nyomvonallal érintett főfolyamat megnevezése, amelyben a kockázat azonosításra került. A nyomvonalon szereplő elnevezéssel megegyezően kell feltüntetni.

- 7. Kockázat (a szervezeti működést érintő negatív hatás)**
- 8. Kockázati tényezők (a kockázatot kiváltó okok)**
- 9. Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés(ek)**

10. Hatás

A kockázatértékelési kritérium mátrix alkalmazásával megállapított számszerűsített értékek.

11. Valószínűség

A kockázatértékelési kritérium mátrix alkalmazásával megállapított számszerűsített értékek.

12. Hatás összérték (átlag)

A hatás értékelési kritériumai becsült értékeink átlaga.

13. Kockázati érték

A hatás összérték kalkulált és a valószínűség becsült értékeinek szorzata.

14. Keltezés helye

15. A szervezeti egység vezetője

Azon önálló jogállású szervezeti egységet vezető személy (a folyamatgazda) név szerinti megjelölése, aki a dokumentumot elektronikusan aláírja.

IV.4.6. A kockázatelemzés alkalmazása

1. A Kormányhivatal valamennyi folyamatgazdája és egyéb munkatársa köteles valamennyi szükséges intézkedést megtenni a kockázatelemzés keretein belül feltárt, valamint az időközben felmerülő valamennyi olyan kockázat elkerülése, vagy csökkentése érdekében, amelyeket a saját szintjén képes kezelni.

2. A Kormányhivatal valamennyi munkatársa, illetve vezetője köteles a felettes vezetőjét tájékoztatni az olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját.

IV.5. Integrált kockázatkezelési leltár összeállítása

1. A kockázatok azonosítását és értékelését követően az integritás tanácsadó a Munkacsoport tagjaival együttműködve, a kockázatelemzéshez rendszeresített táblázat alkalmazásával minden évben elkészíti az integrált kockázatkezelési leltárt, amely a Kormányhivatalnál azonosított valamennyi kockázatot tartalmazza.

2. Az integritás tanácsadó a Munkacsoport érintett tagjaival történt egyeztetést követően, egyetértésükkel a leltár felvételekor a kockázatértékelés során rögzített értékeket módosíthatja, a hiányzó értékeket pótolhatja.

IV.6. A kockázati tűréshatár, a szervezet egészét érintő kockázatok, valamint az integritási és korrupciós kockázatok megállapítása

1. Az integritás tanácsadó a Munkacsoport érintett tagjaival egyeztetve, az integrált kockázatkezelési leltár alapul vételével, annak elemei közül megállapítja, vagy annak elemeiből összevontan meghatározza a szervezet egészét érintő kockázatokat.

2. Az integritás tanácsadó a főispánnal egyetértésben, az integrált kockázatkezelési leltár alapul vételével, annak elemei közül megállapítja, vagy annak elemeiből összevontan meghatározza az integritási és korrupciós kockázatokat.

Ennek keretében azokat a kockázatokat kell kiválasztani, mint integritási kockázatokat, amelyek közvetlenül, és mindenki számára könnyen átláthatóan befolyásolják a szervezet integritását. Az integritási kockázatok közül ki kell választani továbbá azokat, amelyek korrupciós kockázatnak minősülnek, vagyis amelyek közvetlenül korrupciós cselekmény megvalósulásához vezethetnek.

3. A kockázati tűréshatár a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

A Kormányhivatal által elfogadható kockázati értékek (kockázati tűréshatár) szervezeti egységenként külön-külön, valamint a szervezet egészét érintő kockázatok tekintetében a szervezet egészére kerülnek meghatározásra, melyről a főispán dönt.

4. Az integritás tanácsadó az integrált kockázatkezelési leltárban megjelöli, vagy rögzíti a szervezet egészét érintő, valamint az integritási és korrupciós kockázatokat, illetve rögzíti az egyes kockázatok vonatkozásában meghatározott kockázati tűréshatár értékeket, külön megjelölve a tűréshatárt meghaladó kockázati értékkel bíró folyamatokat.

5. Az integritás tanácsadó az integritási és korrupciós kockázat felmérését külön táblázatba is foglalja, mely az integrált kockázatkezelési leltár függelékét képezi.

6. Az előzőek szerint kiegészített integrált kockázatkezelési leltárt az integritás tanácsadó előterjesztésére a főispán hagyja jóvá minden év október 1. napjáig.

7. Az integritás tanácsadó a főispán által jóváhagyott integrált kockázatkezelési leltárt haladéktalanul megküldi a folyamatgazdáknak, akik azt a kockázatkezelési tevékenységük során kötelesek figyelembe venni.

IV.7. Az integrált kockázatkezelési intézkedési terv

1. Amennyiben egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült kockázat alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak a kockázatát nem szükséges külön intézkedéssel kezelni, ezen kockázatok esetében a folyamatgazdáknak a IV.4.6. pontra figyelemmel szükséges eljárni.

2. Amennyiben egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült kockázat magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak a kockázatát valamilyen – a kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot biztosító – technikával, külön intézkedéssel kezelni kell.

3. A kockázati tűréshatárt meghaladó értékű kockázatok kezelésére az integritás tanácsadó a Munkacsoport érintett tagjaival egyeztetve integrált kockázatkezelési intézkedési tervet készít a kockázatelemzéshez rendszeresített táblázat alkalmazásával, kiegészítve azt

- a szükséges intézkedésre,
- a határidőre,
- a beszámolás formájára és
- az intézkedésért felelős személyre

vonatkozó adatokkal.

4. Az integrált kockázatkezelési intézkedési tervet az integritás tanácsadó előterjesztésére a főispán hagyja jóvá minden év december 15. napjáig.

5. Az integritás tanácsadó haladéktalanul gondoskodik a jóváhagyott integrált kockázatkezelési intézkedési terv folyamatgazdák, intézkedésért felelős személyek részére történő megküldéséről.

6. Ezen tájékoztatás alapján a Kormányhivatal valamennyi munkatársa az intézkedésért felelős személlyel együttműködve közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában.

IV.8. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv

1. A Kormányhivatal működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján az integritás tanácsadó a Munkacsoport érintett tagjaival egyeztetve egyéves intézkedési tervet készít az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére a 7. függelék alapján.

2. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési tervet a főispán hagyja jóvá minden év december 15. napjáig.

3. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv a Stratr. 15. alcíme szerinti intézményi munkaterv melléklete, amelynek összeállítása céljából az integritás tanácsadó a jóváhagyott intézkedési tervet haladéktalanul megküldi a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére.

IV.9. Az integrált kockázatkezelési folyamat, illetve az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követése

1. Az integritás tanácsadó és a folyamatgazdák figyelemmel kísérik és legalább évente teljesen felülvizsgálják a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemét (felmérés, értékelés, kezelés) a feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése érdekében.

2. Az integritás tanácsadó és a folyamatgazdák figyelemmel kísérik az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben foglalt intézkedések végrehajtását a kitűzött cél elérését biztosító operatív lépések szükség szerinti meghatározása érdekében.

3. Az integritás tanácsadó és a folyamatgazdák a kockázatkezelés tapasztalatai alapján javaslatot fogalmazhatnak meg az egyes tevékenységek szabályozásának módosítására.

4. Az intézkedésért felelős személyek az integritás tanácsadó felhívására minden év szeptember 1. napjáig beszámolnak az integrált kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásáról az integritás tanácsadónak.

5. Amennyiben az intézkedés végrehajtása, annak eredményessége és hatékonysága megfelelő (a kockázati érték a kockázati tűréshatár alá került), az intézkedésért felelős személy a kockázatkezelési intézkedést – a kockázati tűréshatár alá került maradvány kockázati érték meghatározásával – lezárja, ellenkező esetben további kockázatkezelési intézkedés(ek)e)t kezdeményez.

6. Az integritás tanácsadó összeállítja az integrált kockázatkezelési intézkedési terv nyomon követéséről szóló összegző beszámolót. Az összegző beszámolót minden év október 1. napjáig a főispán hagyja jóvá.

7. Az integritás tanácsadó haladéktalanul gondoskodik a jóváhagyott összegző beszámoló folyamatgazdák, intézkedésért felelős személyek részére történő megküldéséről.

IV.10. Az integritásjelentés

1. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit az integritás tanácsadó integritásjelentésben foglalja össze, amelyet a főispán a tárgyévut követő év február 15. napjáig hagy jóvá és küld meg a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter számára.

2. Az Integritásjelentés részei:

- a) szöveges értékelés az integritás helyzetéről,
- b) az intézkedési tervben vállalt feladatok értékelése (egyenként és összességében is) a *8. függelék* alapján,
- c) a *9. függelék* szerinti integritásmenedzsment értékelő lap.

IV.11. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

1. A főispán köteles a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a Kormányhivatal belső kontrollrendszerének minőségét. Ezen nyilatkozat a Kormányhivatal éves beszámolójának részét képezi.

2. A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozatot – az Informatikai Főosztály, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének bevonásával – az integritás tanácsadó készíti elő és küldi meg a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály részére minden év február 15. napjáig, év közbeni vezetői változás esetén a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály által meghatározott időpontig.

V. AZ INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

V.1. A szervezeti integritást sértő események megelőzése

1. A szervezeti integritást érintő kockázatok feltárásának legalapvetőbb területe az integrált kockázatkezelési rendszer IV. fejezet szerinti működtetése, amelynek keretein belül minden folyamatgazda kötelezettsége a kezelése alá tartozó folyamatokban rejülő valamennyi kockázat, köztük az integritási és korrupciós kockázatok azonosítása és értékelése, valamint – szükség esetén – az integritás tanácsadóval együttműködve a kockázatok csökkentését célzó intézkedések meghatározása is.

2. A Kormányhivatal megfelelő szabályozottságának biztosítása, a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozása a Kormányhivatal vezetőinek feladata és felelőssége. Ezzel kapcsolatos alapvető kötelezettségük, hogy:

- a) a feladatkörükhöz tartozó főispáni utasítások, valamint azok módosításainak tervezetei rendre elkészítésre kerüljenek annak érdekében, hogy a Kormányhivatal folyamatosan a hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön,
- b) a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kíséresse,
- c) integritási kockázat észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedést tegyenek, vagy kezdeményezzenek annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény ne következzen be.

3. Minden vezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

4. Az egyes munkatársak konkrét feladatát, hatáskörét és felelősségét a feladatköri, illetve munkaköri leírások tartalmazzák. Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő események jelzése – a szolgálati út betartásával – a közvetlen vezető felé, meghatározott esetben közvetlenül az integritás tanácsadó felé, javaslatok megfogalmazása azok megszüntetése érdekében, valamint az elrendelt intézkedések végrehajtása.

V.2. A szervezeti integritást sértő események

1. A szervezeti integritást sértő események típusaira a *10. függelék* tartalmaz példákat.

2. A jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre (például korrupcióra, hivatali visszaélésre) vonatkozó információ belső visszaélés-bejelentési rendszerben történő bejelentésének és kivizsgálásának speciális szabályait a jelen Szabályzat V.4. pontja tartalmazza.

3. A 2. pont hatálya alá nem tartozó integritást sértő események bejelentésének és kivizsgálásának általános szabályait a jelen Szabályzat V.3. pontja tartalmazza.

V.3. Az integritást sértő események bejelentésének és kivizsgálásának általános szabályai

V.3.1. A szervezeti integritást sértő események észlelését követő intézkedések

1. A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok útján kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szervezeti integritást sértő esemény esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. Ezeket az eseteket a szervezeti integritást sértő események nyilvántartásában nem kell szerepeltetni.
2. Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a Kormányhivatal nem vezető beosztású munkatársa észleli, haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén köteles értesíteni a közvetlen vezetőjét.
3. A nem önálló osztály vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseményről haladéktalanul tájékoztatni a főosztályvezetőt, vagy a járási hivatalvezetőt.
4. Az érintett szervezeti egység vezetőjének a szervezeti integritást sértő esemény észlelését követően haladéktalanul intézkednie kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése, a szervezeti integritást sértő esemény által okozott károk megelőzése, minimalizálása, illetve a szervezeti integritást sértő esemény folytatásának megakadályozása érdekében.
5. Abban az esetben, ha a szervezeti integritást sértő eseményről tudomást szerző tisztviselő úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor nem önálló jogállású osztály vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a főosztályvezetőt, vagy a járási hivatalvezetőt, önálló jogállású szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a főigazgatót, a főigazgatót érintő esetben a főispánt, a főispán érintettsége esetén a területi közigazgatásért felelős államtitkárt kell értesíteni.
6. Az önálló jogállású szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a főispánt, a főigazgatót és az integritás tanácsadót egyidejűleg tájékoztatni az 1. pont hatálya alá nem tartozó integritást sértő eseményről.
7. A tájékoztatást a foispan@borsod.gov.hu, a hivatal@borsod.gov.hu, és az integritas@borsod.gov.hu e-mail címekre kell megküldeni.
8. A szervezeti integritást sértő eseményről külső bejelentés útján értesült, vagy a Kormányhivatal nem vezető beosztású munkatársa által értesített, illetve a szervezeti integritást sértő eseményt saját maga észlelt integritás tanácsadó köteles haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a főispánt és a főigazgatót egyidejűleg szóban és írásban tájékoztatni.
9. A szervezeti integritást sértő eseményről adott tájékoztatást megelőzően jelen Szabályzat V.3.4. pontjának megfelelően el kell végezni a feltárt, vagy bejelentett kockázatok és események előzetes értékelését.
10. A főispán, akadályoztatása esetén a főigazgató – az integritás tanácsadó javaslatának figyelembevételével – az értesítést követő 3 munkanapon belül dönt arról, hogy az integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentést a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben, vagy az integritás tanácsadó bevonásával vizsgálja ki. A főispán (főigazgató) az integritás tanácsadó útján írásban értesíti a döntésről a szervezeti egység vezetőjét.

11. Az integritás tanácsadónak a vizsgálatba történő bevonása kötelező, amennyiben a bejelentés tartalma alapján jogellenes, vagy jogellenesnek feltételezett cselekmény, vagy mulasztás, illetve egyéb visszaélés (például korrupció, hivatali visszaélés) gyanúja merül fel, illetve ha a bejelentő a bejelentésben kifejezetten az integritás tanácsadó eljárását kéri.

V.3.2. A bejelentés fogadásának általános szabályai

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó bejelentést írásban és szóban lehet tenni.

2. Integritást sértő eseményre vonatkozó írásbeli bejelentést postai úton a szervezeti egység vezetőjének címezve, a szervezeti egység postai, vagy e-mail címére lehet megküldeni, illetve személyesen a vezető részére lehet átadni.

3. Integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentést szóban személyesen, illetőleg telefonon lehet tenni a szervezeti egység vezetőjénél. A személyesen, vagy telefonon tett bejelentésekről feljegyzést kell készíteni.

Amennyiben az integritást sértő esemény észlelése nem bejelentés alapján történt, az ügyben eljáró kormánytisztviselő az eseményről ebben az esetben is feljegyzést készít.

4. A bejelentő a bejelentésében, vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártkörű kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között, az ügyben eljáró kormánytisztviselő által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak az integritás tanácsadó, a főispán, a főigazgató, vagy – amennyiben az a vizsgálathoz feltétlenül szükséges – a szervezeti egység vezetője tájékoztatható. Ilyen esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az ügyben eljáró kormánytisztviselő anonimizált másolatot készít és azt kézjeggyel ellátja.

V.3.3. A bejelentő erkölcsi elismerése

A Kormányhivatal foglalkoztatotti állományába tartozó bejelentő erkölcsi elismerésben részesíthető. Az erkölcsi elismerésben részesítésről a bejelentő szervezeti egysége vezetőjének véleménye alapján a főispán dönt. Az erkölcsi elismeréssel egyidejűleg anyagi juttatás nem adható a bejelentő részére.

V.3.4. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

1. A Kormányhivatal szervezeti egységének vezetője vagy az integritás tanácsadó az integritást sértő esemény észlelésekor haladéktalanul megvizsgálja, hogy az a Szabályzat hatálya alá tartozik-e, mely kérdés eldöntésében a szervezeti egység vezetők kötelesek egyeztetni az integritás tanácsadóval.

A Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazhatóságáról – az integritás tanácsadó véleményének figyelembevételével – a főispán, akadályoztatása esetén a főigazgató dönt.

2. A szabályzat hatálya alá nem tartozó bejelentéseket a főigazgató a további szükséges intézkedések megtétele céljából az ügyben érintett szervezeti egységre továbbítja.

3. A Kormányhivatal szervezeti egységének vezetője, illetve az integritás tanácsadó az integritást sértő eseményre vonatkozó tájékoztatást megelőzően elvégzi a bejelentés 4. pont szerinti szempontrendszernek megfelelő előzetes értékelését és – amennyiben rendelkezésre áll, illetve releváns az információ – annak eredményéről tájékoztatja a főispánt.

4. Az integritást sértő eseményre vonatkozó előzetes értékelés szempontjai:

- a) a Kormányhivatal rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, szabálysértési- vagy büntető feljelentés megtétele indokolt-e,
- b) a bejelentés jellege, tartalma alapján alkalmazhatók-e a Szabályzat rendelkezései, vagy azt más eljárás keretében kell kivizsgálni (közérdekű bejelentés, panasz, ügyintézési határidőt túllépő kormánytisztviselőkre vonatkozó kártérítési szabályok),
- c) tartalmaz-e korrupciós kockázatra való figyelemfelhívást,
- d) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- e) a bejelentés igényel-e soron kívüli intézkedést,
- f) mely szabályozástól, szervezeti célkitűzésektől, értékektől, elvektől való eltérésről van szó,
- g) milyen következményei lehetnek a Kormányhivatalra nézve,
- h) van-e enyhítő körülmény (például természeti, vagy emberi eredetű elháríthatatlan erő okozta az integritást sértő eseményt),
- i) van-e súlyosbító körülmény (például korábban már előforduló, vagy rendszeresen visszatérő szervezeti integritást sértő esemény),
- j) pénzbeli juttatást érintő szervezeti integritást sértő esemény esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések.

V.3.5. Az integritást sértő események kivizsgálásának folyamata

V.3.5.1. Az információk összegyűjtésének módja

1. Az integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője, vagy az integritás tanácsadó (a továbbiakban: a vizsgálat vezetője) a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk (a továbbiakban: adat) beszerzése iránt.

2. A főispán az integritás tanácsadó javaslatára a bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresi az adattal rendelkező szervezeti egység vezetőjét, aki köteles azokat a megkeresésben meghatározott határidőben, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet – az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását a határidő lejártá előtt az integritás tanácsadónak jelezni.

3. Abban az esetben, ha az integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés kivizsgálását az érintett szervezeti egység vezetője saját hatáskörben végzi el és a bejelentéssel kapcsolatos adat a Kormányhivatal másik szervezeti egységénél áll rendelkezésre, a vizsgálatot vezető és az általa megkeresett szervezeti egység vezetője a 2. pont szerint jár el.

V.3.5.2. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

1. Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes kivizsgálása ezt indokoltá teszi, a vizsgálat vezetője az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat személyesen meghallgatja. A vizsgálat vezetője a személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább egy munkanappal írásban az érintett munkatárs közvetlen vezetője útján, illetve sürgős esetben, vagy az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén telefonon tájékoztatja. A telefonon, szóban történt értesítésről feljegyzést kell készíteni. Az értesítésnek, vagy a feljegyzésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát, a meghallgatás helyét és idejét.

2. A személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:

- a) 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 az azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv tartalmának a bejelentővel való ismertetésének tényét és
- g) a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- h) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

3. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. A vizsgálat vezetője a bejelentést köteles annak beérkezésétől számított 30 napon belül kivizsgálni és a döntésre előkészített ügyet a főispán részére megküldeni.

4. Az ügyintézési határidő a vizsgálat vezetője javaslatára, a főispán engedélyével egy alkalommal legfeljebb 60 nappal meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes lefolytatását. Az ügyintézési határidőtől eltérni az ismert bejelentő egyidejű tájékoztatásával, az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével lehet.

5. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett bejelentés vizsgálata mellőzhető, melyről az ismert bejelentőt tájékoztatni kell. A vizsgálat mellőzéséről a vizsgálat vezetője javaslatára a főispán jogosult dönten.

6. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a bejelentés vizsgálatának lezárását megelőző napig egyesíthetőek. Ez esetben is a 4. pontban foglalt ügyintézési határidők az irányadóak.

V.3.5.3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

1. Az integritási sértő események kivizsgálásával 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 bejelentésével összefüggésben bűncselekményt, vagy szabálysértést követett el, illetve másnak kárt, vagy egyéb jogsérelmet okozott.

2. A bejelentő személyére vonatkozó adatok – az V.3.6. pont 5. alpontjában foglalt kivételtől eltekintve – más szervnek történő átadásához, vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

3. A bejelentés és a kivizsgálás során a vizsgálat vezetője a tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat – a jelen Szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

V.3.5.4. Jogkövetkezmények kezdeményezése

1. A vizsgálat vezetője a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról munkáltatói jogkör gyakorlóját haladéktalanul tájékoztatja.

2. A vizsgálat lezárását követően a vizsgálat vezetője átadja az összegző feljegyzéssel ellátott, döntésre előkészített ügyet a munkáltató jogkör gyakorlója részére az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszevél tervezettel együtt.

3. Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását;
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit;
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait;
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat;
- e) az eljárás során megállapított tényeket;
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre, jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatokat.

4. A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési, vagy büntetőeljárás megindítása);
- b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása);
- c) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges intézkedések megtételéről, így különösen a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról, fegyelmi, vagy etikai eljárás megindításáról, és az esetleges egyéb intézkedésekről, szükség esetén az ügy lezárása vonatkozásában döntésének meghozatala előtt egyeztet a vizsgálat vezetőjével.

6. A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon haladéktalanul értesíteni kell.

V.3.5.5. Szabálysértési, illetve büntetőeljárás megindítása, a Nemzeti Védelmi Szolgálat eljárásának kezdeményezése

1. A szabálysértési, vagy büntetőeljárás megindításáról a főispán, járási hivatali foglalkoztatott esetében a főispánnal történt előzetes egyeztetést követően a járási hivatalvezető dönt és intézkedik (a főispán a főigazgató útján) a szükséges eljárás megindítása iránt.

2. A Nemzeti Védelmi Szolgálat eljárásának kezdeményezéséről az integritás tanácsadó jelzése alapján a főispán dönt, és arról az integritás tanácsadó útján intézkedik.

3. Az 1-2. pontok szerinti esetekben a megindított, vagy kezdeményezett eljárások lezárásáig jelen Szabályzat szerinti eljárás lefolytatása nem lehetséges.

V.3.5.6. A bejelentésekkel kapcsolatos iratok kezelése

1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás) – a jelen Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével – az egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló hatályos főispáni utasítás szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgálat vezetője a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a vizsgálat vezetője kezeli, nyilvántartja és őrzi rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten. A vizsgálat vezetője folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve a zártan kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

3. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai azonosító szám alkalmazásával kerülnek az iktatókönyvben rögzítésre. Az azonosítószámot a személyes adatokat tartalmazó zárt borítékon is fel kell tüntetni.

4. Az integritás bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a vizsgálat vezetője, az integritás tanácsadó, a főispán, a főigazgató és a kabinetvezető; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetőleg a saját nyilatkozatai vonatkozásában a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be. A vizsgálat lefolytatásában közreműködő további tisztviselők az iratok tartalmát a vizsgálat eredményes lefolytatása céljából, a feltétlenül szükséges mértékben ismerhetik meg.

5. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi, vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a vizsgálat vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálynak.

6. A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7. A fegyelmi, vagy kártérítési eljárás során hozott határozatot a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály tartja nyilván a szervezeti integritást sértő eseményben érintett munkatárs személyi anyagában.

8. Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján szabálysértési, vagy büntető feljelentés szükséges, akkor a szervezeti integritást sértő eseményben érintett szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti integritást sértő eseménnyel összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát haladéktalanul megküldeni a főispánnak és a főigazgatónak.

V.4. Belső visszaélés-bejelentési rendszer

A Szabályzat V.3. pontjának általános rendelkezései a Szabályzat jelen pontjában foglalt eltérésekkel a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése során is megfelelően alkalmazandóak.

V.4.1. A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése

1. A Kormányhivatal belső visszaélés-bejelentési rendszerét az integritás tanácsadó működteti.

2. A belső visszaélés-bejelentési rendszerben jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre, vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre (például korrupcióra, hivatali visszaélésre) vonatkozó információt lehet bejelenteni.

3. A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehetnek a foglalkoztató által foglalkoztatott személyen túl mindazok, akiknek a Panasztv. erre lehetőséget biztosít, így a Kormányhivatal volt és leendő foglalkoztatottjai, a Kormányhivatalnál tevékenységet végző gyakornokok és önkéntesek, a Kormányhivatal volt, jelenlegi és leendő szerződéses partnerei.

V.4.2. Bejelentések fogadása

1. A bejelentő a bejelentést írásban, vagy szóban teheti meg. A szóbeli bejelentést telefonon, vagy személyesen lehet megtenni.

2. A telefonos bejelentés, valamint a személyes bejelentéshez történő időpontkérés az integritás tanácsadó kormányhivatali honlapon feltüntetett telefonszámán történhet.

A személyesen megjelenő bejelentőt az integritás tanácsadó bizalmas tárgyaló helyiségben, előre egyeztetett időpontban fogadja.

3. A bejelentő a visszaélés írásbeli bejelentését postai úton, vagy elektronikusan az integritas@borsod.gov.hu e-mail címen teheti meg.

4. Postai úton az integritás tanácsadó kormányhivatali honlapon feltüntetett címére küldve, a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal integritás tanácsadójának címezve, a borítékon „s.k. felbontásra” jelzéssel ellátva szükséges benyújtani a bejelentést.

5. Az integritás tanácsadó a szóbeli bejelentést írásba foglalja és – annak ellenőrzésére, helyesbítésére, aláírással történő elfogadására vonatkozó lehetőség biztosítása mellett – a bejelentő számára másodpéldányban átadja, vagy a telefonon megadott elektronikus elérhetőségére hét napon belül megküldi.

6. A szóbeli bejelentés írásba foglalása során teljes és pontos jegyzőkönyvet kell készíteni.

Szóbeli bejelentés esetén a bejelentő figyelmét fel kell hívni

- a) a rosszhiszemű bejelentés következményeire,
- b) a bejelentés kivizsgálására irányadó eljárási szabályokra és arra, hogy
- c) személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat megadja – a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezelik.

7. Az integritás tanácsadó a belső visszaélés-bejelentési rendszerben tett írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a bejelentő részére általános tájékoztatást kell nyújtani a Panasztv. szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról.

V.4.3. A bejelentések kivizsgálása

1. Amennyiben a bejelentés kivizsgálása mellőzésének Panasztv.-ben rögzített oka fennáll, az integritás tanácsadó javaslatára a főispán dönthet a bejelentés kivizsgálásának mellőzéséről. A bejelentés kivizsgálása mellőzésére irányuló döntés esetén ennek tényéről és indokairól kell a bejelentőt hét napon belül tájékoztatni. Abban az esetben, ha az integritás tanácsadó erről a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette, vagy az ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés esetén az írásbeli tájékoztatás mellőzhető.

2. A bejelentésben érintett személyt a vizsgálat megkezdésekor, a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkező személyt az első kapcsolatfelvételkor részletesen tájékoztatni kell a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.

Biztosítani kell, hogy a bejelentésben érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá.

A bejelentésben érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás megghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.

3. A bejelentés kivizsgálása során az integritás tanácsadó kapcsolatot tart a bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt.

4. A bejelentés kivizsgálása során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát, és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a visszaélések orvoslására.

5. Az integritás tanácsadó a bejelentésben foglaltakat a körülmények által lehetővé tett legrövidebb időn belül, de legfeljebb a bejelentés beérkezésétől számított harminc napon belül vizsgálja ki.

A 30 napos határidő különösen indokolt esetben – legfeljebb további 60 nappal –, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett meghosszabbítható. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni.

6. Az integritás tanácsadó a bejelentés kivizsgálásáról, annak eredményéről, a megtett, vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja.

Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha az integritás tanácsadó mindezekről a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

V.4.4. Információ biztosítása a belső visszaélés-bejelentési rendszer működéséről

Az integritás tanácsadó – az Informatikai Főosztály közreműködésével – a Kormányhivatal honlapján hatályos, világos és könnyen hozzáférhető információkat jelenít meg a belső visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, valamint az e törvény szerinti visszaélés-bejelentési rendszerekre és eljárásokra vonatkozóan.

V.4.5. Adatkezelés

1. A bejelentő személyazonosságát – ha az annak megállapításához szükséges adatokat a bejelentő megadja – az integritás tanácsadó a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezeli.

2. A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között

a) a bejelentőnek,

b) annak a személynek, akinek a magatartása, vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és

c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet,

csak a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai és kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása, vagy megszüntetése céljából kezelhetők, és továbbíthatóak külső szervezet részére.

3. A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között kezelt adatok közül haladéktalanul törölni kell a törvényi felhatalmazás hiányában nem kezelhető személyes adatokat.

4. Amennyiben nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot, vagy információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény, vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv, vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt, vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek, vagy személynek kérelmére át kell adni.

5. A bejelentő személyes adatai – az előző pontban foglaltak kivételével – csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához bejelentő hozzájárult. A bejelentő személyes adatai hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

6. Amennyiben a bejelentés természetes személyre vonatkozik, az e természetes személyt megillető, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások szerinti, a tájékoztatáshoz és hozzáféréshez való joga gyakorlása során a bejelentő személyes adatai nem tehetők megismerhetővé a tájékoztatást kérő személy számára.

7. A személyazonosságát felfedő bejelentő adatait a Kormányhivatalban kizárólag az integritás tanácsadó, a főispán, a főigazgató és a kabinetvezető ismerheti meg.

8. A bejelentésben érintett, valamint a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkező személy személyes adatait és a bejelentés tartalmára vonatkozó információkat a Kormányhivatalban kizárólag az integritás tanácsadó, a főispán, a főigazgató, a kabinetvezető és a bejelentés kivizsgálásába szükség szerint bevont tisztviselő ismerheti meg.

9. A bejelentés kivizsgálásába szükség szerint bevont tisztviselők a vizsgálat lezárásáig, vagy a vizsgálat eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett, valamint a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkező személyre vonatkozó információkat a vizsgálat lefolytatásához feltétlenül szükséges mértékben ismerhetik meg.

V.5. Az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyomon követése és nyilvántartása

V.5.1. Az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyomon követése

1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a Kormányhivatal feladat szerint illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia a hasonló szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése/megelőzése érdekében.

2. Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata – az integritás tanácsadóval együttműködve – a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:

- a) az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- b) a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- c) a feltárt szervezeti integritást sértő események alapján a további szervezeti integritást sértő események lehetőségének beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.

3. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az érintett szervezeti egység vezetője javaslatára a főispán dönt a további szükséges intézkedések meghozataláról és írásban értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét az intézkedések végrehajtása érdekében.

V.5.2. Az integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az integritás tanácsadó a bejelentésekről és azok kivizsgálásáról kizárólag lokális (nem hálózatos) módon hozzáférhető fájlban, a jelen utasítás *11. függelékének* megfelelően évenkénti, kormányhivatali szintű nyilvántartást vezet.

VI. AZ ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐK FOGADÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND

1. A Kormányhivatal bármely munkatársa feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekérvényesítővel csak a közvetlen felettese (a továbbiakban: felettes vezető) előzetes tájékoztatását követően találkozhat.

2. Az érdekérvényesítő – feladatellátásával összefüggésben – előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről, a felettes vezetőt soron kívül tájékoztatni kell, hozzájárulás hiányában egyeztetésre nem kerülhet sor. E rendelkezést kell alkalmazni a telefonon, vagy elektronikus úton történő megkeresés esetén is.

3. A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és – ha valamely szervezet képviselőjében jár el – 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, azt köteles írásban az integritás tanácsadó tudomására hozni.

4. A felettes vezető jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni.

5. Közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal és kormányzati szolgálati jogviszony létesítésével összefüggő ügyekben, továbbá pénzügyi, költségvetési, támogatási, fejlesztési, informatikai tárgyú ügyekben a munkatársaknak az érdekérvényesítővel történő egyszemélyes találkozása tilos. E találkozáson a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett, a felettes által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.

6. Az érdekérvényesítővel történő találkozókról minden esetben feljegyzés (emlékeztető) készül, amit a találkozót követően 3 munkanapon belül meg kell küldeni a felettes vezetőnek és az integritás tanácsadónak.

7. Az integritás tanácsadó az érdekérvényesítővel történő találkozókról kizárólag lokális (nem hálózatos) módon hozzáférhető fájlban, a jelen utasítás *12. függelékének* megfelelően évenkénti, kormányhivatali szintű nyilvántartást vezet.

8. A főispán – az integritás tanácsadó közreműködésével – évente áttekinti az érdekérvényesítővel való találkozására vonatkozó információkat, felméri az ezzel kapcsolatos kockázatokat. Az integritás tanácsadó az integritási és korrupciós kockázatok kezelésének intézkedési tervében megteszi a felmerült kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedéseket.

1. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
7/2024. (VI. 19.) utasításához

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Felelősök megnevezése						
	Pénzügyi Osztály vezetője	Számviteli Osztály vezetője	Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály vezetője	Projekt Osztály vezetője	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője (köreműködés)	Főispán (Főigazgató)
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése							
1.1. A Kormányhivatal költségvetésének tervezése							
- Költségvetési koncepció	X				X		
- Az éves működési költségvetés tervezése	X	X	X	X	X		
- A költségvetés elfogadása					X		X
- A költségvetési előirányzatok év közbeni módosításai	X				X		X
1.2. Kötelezettségvállalások					X		X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek							
- Beszerzések, vásárlások, szerződések						X	
- Értékesítések						X	
- Selejtezés						X	
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése							
2.1. A Kormányhivatal költségvetésének felhasználása							
- Jóváhagyás					X		X
- Előirányzat-felhasználási terv	X	X	X		X		
- Likviditási terv	X				X		
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	X	X	X		X		
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek							
- Jóváhagyása, ellenjegyzése					X		X
- Beszerzések, vásárlások					X		X
- Értékesítések					X		X
- Selejtezés					X		X
3. Gazdasági események elszámolása							
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése							
- Eredeti előirányzatok		X			X		
- Előirányzat keretek leadása, keretek fogadása		X			X		
- Módosított előirányzatok	X	X			X		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése		X			X		
3.3. Időközi költségvetési jelentés		X			X		
3.4. Negyedéves mérlegjelentés		X			X		
3.5. Éves beszámoló	X	X	X		X		X

2. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
7/2024. (VI. 19.) utasításához

Kontrollkörnyezet	Főispán	Szervezeti egységek vezetői	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály	Belső Ellenőrzési Osztály	Integritás tanácsadó	Valamennyi foglalkoztatott
A vezetés filozófiája és stílusa.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása, példamutatás, következetesség, eredmények elismerése, nem megfelelések elhárítása és szankcionálása, szervezeti kultúra kialakítása és ápolása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása, példamutatás, következetesség, eredmények elismerése, nem megfelelések elhárítása és szankcionálása.	Visszajelzések a vezetés számára, javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésre vonatkozóan.	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről. Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan.	Visszajelzések a vezetés számára, javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésre vonatkozóan a szervezeti és az egyéni integritás erősítése érdekében.	Azonosulás a szervezeti kultúrával.
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés.	Stratégiai szintű célok meghatározása, a célkitűzések ismertetése, teljesítmény-management rendszer kialakítása, motiváció, az objektív elszámoltathatóság feltételeinek megteremtése.	Operatív célok meghatározása, egyéni célok meghatározása a munkatársak részére, teljesítményértékelés.	A meghatározott stratégiai és operatív célok megismerése és figyelembe vétele a feladatellátás során.		A meghatározott stratégiai és operatív célok megismerése és figyelembe vétele a feladatellátás során.	Szervezeti és egyéni célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása.

Kontrollkörnyezet	Főispán	Szervezeti egységek vezetői	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály	Belső Ellenőrzési Osztály	Integritás tanácsadó	Valamennyi foglalkoztatott
Integritás és etikai értékek.	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése, etikai elvárások ismertetése, etikai kódex betartása és betartatása, etikai kódex megsértésére vonatkozó jelzések kivizsgálása, ilyen cselekmények szankcionálása, személyes integritás fejlesztése.	Közreműködés az etikai elvárások megfogalmazásában az ágazati specifikumok figyelembe vételével, az etikai kódex megismerése, betartása és betartatása, az etikai kódex megsértésének jelzése, személyes integritás fejlesztése.	Együttműködés az integritás tanácsadóval.	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről. Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan.	Vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában, és működtetésében, tanácsadás, munkatársak tájékoztatása, integritás képzés szervezése, integritási intézkedési tervek és beszámolók előkészítése, integritás munkacsoport koordinálása.	Közreműködés az etikai elvárások megfogalmazásában, az etikai kódex megismerése és betartása, az etikai kódex megsértésének jelzése, személyes integritás fejlesztése.
Elkötelezettség a szakértelem mellett.	Hatékony humánpolitika kialakítása, humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása, munkakörök kialakítása, az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása, gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről.	Egyéni képzési tervek elkészítése, közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában.	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra.		Új belépők tájékoztatása az integritásirányítási rendszerről.	Önképzés, egyéni képzési célok elérése.

Kontrollkörnyezet	Főispán	Szervezeti egységek vezetői	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály	Belső Ellenőrzési Osztály	Integritás tanácsadó	Valamennyi foglalkoztatott
<p>A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra.</p>	<p>Átlátható szervezeti struktúra kialakítása, folyamatszemplélet érvényesítése, az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása.</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére.</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére.</p>	<p>Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfélelőségeről. Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan.</p>	<p>A szervezeti struktúra átfogó ismerete, részvétel a szervezeti struktúra változásainak előkészítésében.</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére.</p>
<p>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása.</p>	<p>A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása, a belső szabályzatok ismertetésének biztosítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása.</p>	<p>A feladateleírások, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; belső szabályzatok előkészítése; belső szabályzatok megismertetése a munkatársakkal.</p>	<p>A belső szabályozók kiadásának és közzétételének koordinációja, a belső szabályzatok tervezetének jogi véleményezése, kockázatkezelési szabályzat előkészítése.</p>	<p>Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése.</p>	<p>Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése.</p>	<p>A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése, belső szabályzatok ismerete.</p>

Kontrollkörnyezet	Főispán	Szervezeti egységek vezetői	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály	Belső Ellenőrzési Osztály	Integritás tanácsadó	Valamennyi foglalkoztatott
Hatékony szervezetirányítás kialakítása.	Folyamatok kialakítása és működtetése, folyamatok azonosítása, ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése, az egyes folyamatokban résztvevő szervezeti egységek és a folyamatgazdák kijelölése, folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése.	Folyamatgazdaként az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása, minden vezető részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz, folyamatok és kockázatok rendszeres értékelése, javaslattétel a folyamatok fejlesztésére.	Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában, javaslattétel a folyamatok fejlesztésére.	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről. Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan.	Folyamatok feltérképezésének koordinációja, munkacsoport koordinálása.	Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében, javaslattétel a folyamatok fejlesztésére.
Kockázati tűréshatár meghatározása.	Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése.	A kockázatok kezelése, vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját.	Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel azok módosítására.		Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel azok módosítására.	Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját.

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal									
... (szervezeti egység osztály szintig)									
... számú ellenőrzési nyomvonal									
... év									
Főfolyamat megnevezése:									
Főfolyamatot meghatározó alapvető jogszabályok:									
Részfolyamat	Részfolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végző, tevékenységért felelős (feladatkör, vagy szervezeti egység szerint)	Tevékenység jellege: V - végrehajtó E - ellenőrző J - jóváhagyó	Ha ez egy kontrolltevékenység		Kapcsolódó nyilvántartás vagy informatikai rendszer	Határidő	Output (adat, dokumentum)
					Kontrollcélkitűzés	Kontroll típusa: M - megelőző F - feltáró H - helyrehozó			
1. részfolyamat megnevezése:									
	... (lépés 1)								
	... (lépés 2)								
	... (lépés 3)								
	... (lépés 4)								
2. részfolyamat megnevezése:									
	... (lépés 1)								
	... (lépés 2)								
	... (lépés 3)								
	... (lépés 4)								
3. részfolyamat megnevezése:									
	... (lépés 1)								
	... (lépés 2)								
	... (lépés 3)								
	... (lépés 4)								

Kelt: (... település)
az elektronikus hitelesítésbe foglalt időbélyegző szerint

(...) szervezeti egység vezetője

4. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
7/2024. (VI. 19.) utasításához

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal
... (önálló jogállású szervezeti egység)
Kockázatfelmérés és kockázatértékelés
... (év)

Sorszám	Szervezeti egység (főosztály/járási hivatal)	Szervezeti egység (osztály)	Kockázattal érintett főfolyamat (nyomvonal szerinti megnevezés)	Kockázat (a szervezeti működést érintő negatív hatás)	Kockázati tényezők (a kockázatot kiváltó okok)	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés(ek)	Hatás					Valószínűség	Kockázati érték
							Lényegesség	Sérülékenység	Reputációs érzékenység	Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Hatás összérték (átlag)		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													

Kelt: ... (település)

az elektronikus hitelesítésbe foglalt időbélyegző szerint

(...)

szervezeti egység vezetője

5. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
7/2024. (VI. 19.) utasításához

Külső Kockázatok		
<i>Kockázatcsoport megnevezése</i>	<i>Kockázatcsoport leírása</i>	<i>Kockázatcsoport bekövetkezése esetén kár, negatív következmény</i>
Jogi szabályozás	A jogszabályi környezet változása változtatásokat igényel a döntéshozatali folyamatokban, amely folyamat a feladat mennyisége és a rendelkezésre álló humán erőforrás okán hosszabbá válik.	A Kormányhivatal jogszabályi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni. Az ügyfelek kérelmeinek elbírálása csúszik. A Kormányhivatalról kedvezőtlen imázs alakul ki.
Jogi szabályozás	A jogszabályi környezet változása változtatásokat igényel a már folyamatban lévő ügyek elbírálásában.	Belső eljárásrendek, informatikai alkalmazások kialakításának, aktualizálásának elhúzódása, amely hátráltatja a döntéshozatali folyamatok időben történő végrehajtását.
Finanszírozási	Az intézmény-működtetésre fordítható költségvetési források csökkenése miatt a Kormányhivatal a feladatait nem tudja ellátni, vagy nem teljes körűen.	A Kormányhivatal jogszabályi kötelezettségeinek nem tud eleget tenni. A Kormányhivatalról kedvezőtlen imázs alakul ki.
Veszélyhelyzetek, katasztrófák, egyéb működési zavarok	A Kormányhivatal feladatai ellátásának folyamatossága (rendeltetésszerűen) nem biztosítható.	A Kormányhivatal a feladatait időszakosan nem, vagy nem teljes körűen tudja ellátni.
Belső Kockázatok		
<i>Kockázatcsoport megnevezése</i>	<i>Kockázatcsoport leírása</i>	<i>Kockázatcsoport bekövetkezése esetén kár, negatív következmény</i>
Infrastrukturális	A szükséges infrastruktúra (épületek, irodai környezet és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások; folyamatok eszközei és támogató szolgáltatások) hiánya és/vagy nem megfelelő állapota.	Az infrastruktúra hiánya és/vagy nem megfelelő állapota akadályozza a folyamatok megfelelő feltételek közötti, illetve időben történő végrehajtását.
Emberi erőforrás	A feladatellátással arányos számú és képzettségű emberi erőforrás nem áll rendelkezésre.	Nő a munkatársak leterhelése. Nő a hibalehetőség az ügyintézésben. Feladat-végrehajtás nem valósul meg időben.
Kommunikáció	A szükséges információk nem jutnak el megfelelő minőségben és időben a felhasználókhöz, döntéshozókhöz.	Hibás döntések, nem megfelelő időben hozott döntések, feladatok végrehajtásának késedelme.

Irányítási rendszer	A Kormányhivatal irányításában nem valósul meg a szervezeti célok, feladatok és erőforrások összehangolása.	Feladatok végrehajtásának eredeti ütemezései felborulnak, gyakran módosulnak. A munkacsúcsok, feladatok torlódása akadályozza azok időben történő teljesítését.
Szabályozottsági	A belső szabályozók kialakításának és felülvizsgálatának időben eltolódása a változtatást kiváltó körülmény bekövetkezéséhez képest.	A naprakész belső szabályozás hiánya miatt hibalehetőség a feladatok végrehajtásában.
Szervezeti	A szervezeti felépítés nem tudja rugalmasan követni a változó külső és belső környezeti követelményeknek való megfelelést.	A változásokra történő reagálás időben nem történik meg, a feladat-, felelősségi és döntési körök, illetve a Kormányhivatal SzMSz szinten meghatározott működési szabályai nem egyértelműek. Késések és hibák a végrehajtási folyamatokban.
Működési	A szervezet működtetésében szükséges változtatások kezelése nem oldható meg úgy, hogy a Kormányhivatal teljesíteni tudja a feladatok végrehajtását.	Nem a legeredményesebb és leghatékonyabb megoldások kerülnek megvalósításra, vagy megfelelő időben, amely hatással van a végrehajtási folyamatok minőségére és átfutási idejére.
Működési	Az informatikai fejlesztések időbeli korlátai.	A döntéshozatali folyamatokban bekövetkező késések. Ügyintézési idő növekedése.
Informatikai működés	Informatikai rendszer működésében előforduló hibák, amelyeknek kezelése nem oldható meg úgy, hogy ne legyen működést zavaró hatása.	Informatikai alkalmazások kiesése miatt a feladat-végrehajtás késése. szenved.
Belső kontroll mechanizmusok	A belső kontroll mechanizmusok nem képesek megakadályozni a szervezeti céloktól eltérő működést és/vagy a nem szabályszerű működést.	Szervezeti célok nem, vagy részben teljesülnek, szabálytalanságok a működésben.
Folyamatok figyelemmel kísérése	Nem történik meg a folyamatok végrehajtásának eredményesség szempontjából történő nyomon követése, értékelése. Helyesbítő, megelőző tevékenységek nem történnek.	Szervezeti célok nem, vagy részben teljesülnek. A Kormányhivatal jogszabályi kötelezettségeinek nem, vagy részben tud eleget tenni.

Kockázati tényezőcsoportok	Kockázati tényezők
Szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel. - A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be. - A szakmai feladatellátásra vonatkozó jogszabályi követelményeket nem tartják be.
Szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - Egyes folyamatok nem kerülnek pontos szabályozásra a belső eljárásrendekben. - A jogi szabályozási, politikai-gazdasági, stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. - Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el. - A stratégiai és éves működési, illetve költségvetési tervek összeállításához nem állnak rendelkezésre a tervezést befolyásoló jogi és egyéb szabályok. - Az előre nem tervezhető jogi, vagy belső szabályozási változások előre nem tervezhető hatásokkal járnak. - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. - A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi, vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve ezzel. - Külföldi partnerek eltérő szabályozása, nem megfelelő harmonizáció. - Szabályozás és gyakorlat különbözik. - Eltérő jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél. - Feladatok időbeli ütemezése és összehangolása nem megfelelő. - Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba. - Szakmai szervezetek véleménye nem érvényesül a jogszabályok változtatása során. - Szervezet nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről/azok változásáról. - Szakpolitikai stratégia kidolgozottsága nem megfelelő/pontatlan. - Szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes szervezeti egységek közötti koordináció és kommunikáció nem biztosított. - A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek. - A munkatársak nem kommunikálnak egymással, nem működik a felülről lefelé, illetve az alulról felfelé történő kommunikáció. - A munkatársak nincsenek tisztában a kifelé történő kommunikálás szabályaival. - Negatív sajtóvisszhang, vagy a pozitív kommunikáció lehetősége nincs megfelelően kezelve. - PR, tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokat, szervezeti arculati elemeket nem ismerik, vagy használják előírászerűen.

<p>Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre. - A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott. - A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.
<p>Szervezetek/partnerek változásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A partner szervezetek előre nem látható változásai negatívan befolyásolják a szakmai, vagy adminisztratív feladatok ellátását. - A partner szervezetek változásairól nem értesül időben a szervezet, ami negatív következményekkel jár a szakmai, vagy adminisztratív feladatok ellátására.
<p>Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal, a tulajdonosi elvárásokkal, a célkitűzésekkel. - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem térnek ki a terv végrehajtásához szükséges erőforrásokra. - A stratégiai és rövidtávú feladattervek, illetve a költségvetési tervek nem számolnak a terv végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a költségvetési terv nem tartalmaz tartalékokat. - A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe. - A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során. - Az árfolyamváltozások lehetséges kockázatai, az inflációs várakozások nem kerülnek figyelembevételre a tervezés során. - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete (pénzügyi, fizikai, egyéb) nem biztosított, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított. - Napi kifizetésekhez nem a megfelelő soron áll rendelkezésre a forrás. - Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában. - A likviditási előrejelzés nem megfelelő (késik, pontatlan). - A betervezett kötelezettségvállalás nem valósul meg. - Tervezés során az input adatok megfelelő tervezése nem lehetséges.
<p>Az irányítási, a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet vezetői nincsenek tisztában a stratégiai és rövid távú célokkal. - A szervezet vezetői nem motiváltak. - A szervezet vezetői nem mutatnak etikus magatartást munkájuk során. - A tervezést, működést, beszámolást, stb. befolyásoló tulajdonosi döntések nem születtek meg, vagy a szervezet tagjai számára nem ismertek. - A belső kontrollrendszer egyes elemei (például kontrolltevékenység, monitoring, stb.) hiányoznak a szervezetnél, vagy nem megfelelően működnek. - A korábbi ellenőrzések során tett javaslatokat a vezetőség nem hajtotta végre, vagy az intézkedések nem hatékonyak. - Egyes folyamatokat hosszabb ideje nem ellenőriztek. - Egyes folyamatokra vonatkozóan a korábbi ellenőrzések súlyos hibákat tártak fel. - A projektek előrehaladását gátló tényezőkről az információ késve, vagy nem jut el az intézkedéshez alkalmas szintre. - Rendhagyó ügyek nagy száma/komplexitása miatt nehéz a nyomon követés. - Jelentések hiányosan kerülnek összeállításra. - Jelentéstételi, adatszolgáltatási kötelezettség határidejét nem tartják be.

	<ul style="list-style-type: none"> - Szakmai tapasztalat hiánya a munkatársak körében. - Biztosítékok meglétének ellenőrzése nem kellően alapos/elmarad. - A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő. - Helyszíni ellenőrzés indokolatlanul köt le kapacitásokat. - Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása elmarad. - Dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzések lebonyolítása nem kellően részletes/alapos. - A helyszíni ellenőrzések koordinálása az ellenőrzést végzők között nem megfelelő. - Soron kívüli helyszíni ellenőrzés veszélyezteti az ellenőrzési terv betartását. - Helyszíni ellenőrzések kockázatelemzése nem megfelelő. - A helyszíni ellenőrzés nem tárja fel az igazi problémákat. - A helyszíni ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése/visszacsatolása nem megfelelő. - Nem, vagy nem megfelelően ellenőrzik a közbeszerzési kötelezettséget. - Az ellenőrzésen feltárt problémák nyomon követése nem megfelelő. - Csak EU-s / hazai ellenőrző szervek tárják fel a szervezeti integritást sértő eseményt. - A szervezeti integritást sértő események megállapítása és annak kezelése, szankcionálása nem egységes. - Valós, a szervezeti integritást sértő esemény gyanúja eljárás nélkül zárul. - Követeléskezelés eredménytelen/elhúzódik. - Minőségileg kifogásolható tervek műszaki és időbeli nehézségeket okoznak a végrehajtás során. - Mérnök munkája nem megfelelő színvonalú. - Formális kontrollok lassítják a folyamatot. - A tervezés elhúzódik, a hiányzó engedélyeket nem szerzik be, vagy hosszú időt vesz igénybe. - Projekt végrehajtásához szükséges források nem állnak rendelkezésre időben és összegben. - Nem elég részletes, vagy pontatlan műszaki tervek költségtúllépéshez vezetnek. - Közbeszerzési ajánlati dokumentáció nem megfelelő minőségű. - Közbeszerzési eljárás elhúzódik. - Megtámadják a lefolytatott közbeszerzési eljárást. - Korrupció veszélye a közbeszerzésben. - Közbeszerzésre vonatkozó minőségbiztosítási és szabályossági javaslatokat (EKKE) nem veszik figyelembe. - Szerződéseket nem tartják be. - Vállalkozói szerződések nem megfelelőek.
<p>Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerő-kapacitás. - A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal. - Új munkatársak betanítására nincs megfelelő kapacitás, idő. - A munkatársak elkötelezettsége, lojalitása, munkabírása, motiváltsága nem megfelelő.

	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet munkatársai nem azonosulnak a szervezeti etikai szabályokkal. - A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált. - A munkatársak, illetve a vezetők-beosztottak közötti kommunikáció nem megfelelő. - A vezetők szakmai és etikai megítélése nem megfelelő. - A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata, ezáltal nem biztosított a minőségi munkaerő, megfelelő időben történő rendelkezésre állása. - A szervezet motivációs- és bérpolitikái nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz. - A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer, vagy elavult, esetleg „diszkriminatív” (például folyamatosan csak bizonyos szervezeti egységek/munkavállalók részesülnek képzésben). - A szervezet nem rendelkezik teljesítménymenedzsment rendszerrel, vagy a kialakított rendszer nincs összhangban a stratégiai és rövid távú célkitűzésekkel. - Kapacitás, idő. - Magas fluktuáció. - Új munkatársak felvétele korlátozott. - Munkatársaknak nincs megfelelő kapacitásuk a feladatok végrehajtására. - Szervezeti bizonytalanság (például várható átalakulás, megszűnés, működési támogatás hiánya, stb.). - Szakértők (külsők értékelők, külső tanácsadók) közbeszerzetése elhúzódó folyamat. - A munkavégzéshez szükséges technikai/fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. - Összeférhetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.
<p>A megbízható gazdálkodást és a pénzkezelést befolyásoló kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes szakmai, vagy adminisztratív intézkedéseknek a kiadásokra gyakorolt hatását nem megfelelően mérik fel. - Nem megfelelő a szervezet likviditásmenedzsmentje. - A szervezetnél nem kialakult, vagy nem megfelelő a közbeszerzési rendszer. - A számlázással, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított. - A pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírásokat nem tartják be. - Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására. - A szervezet nem rendelkezik kontrolling, illetve teljesítményértékelési rendszerrel. - A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
<p>Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel. - A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható. - A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. - A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvezetéssel kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait. - A könyvvezetés informatikai támogatottsága nem megoldott.

<p>Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal. - A szervezet nem rendelkezik beruházási, fejlesztési tervekkel, illetve a tervek nem aktualizáltak, azok felülvizsgálata nem biztosított. - A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított. - Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül. - A szervezeti vagyon, eszközök megóvását szolgáló biztonsági előírások nem kerülnek betartásra.
<p>Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel. - Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak. - A nyilvántartási rendszerek nem megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
<p>Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A szervezet nem rendelkezik informatikai stratégiai tervvel. - A szervezet nem rendelkezik informatikai biztonsági és katasztrófa tervvel. - A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás. - A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak. - A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő. - Az informatikai alkalmazások nem felelnek meg a biztonságosság követelményének. - Az archiválási rendszerek egyáltalán nem, vagy nem megfelelően működnek. - Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel. - A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

INTÉZKEDÉSI TERV (SABLON)*

Az államigazgatási szerv megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megnevezése:	
Az intézkedés intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	
Az intézkedés, mely – az integrált kockázatkezelési rendszeren belül azonosított – kockázat(ok) kezelésére irányul? (A kockázat(ok) mértékének feltüntetésével.)	
Az intézkedés tervezett eredménye:	
A szervezeten belüli felelős:	
A végrehajtásban közreműködők:	
Határidő:	
Az intézkedés tartalmának kifejtése:	

*Intézkedésenként töltendő!

AZ EGYES INTÉZKEDÉSEKET BEMUTATÓ JELENTÉS (MINTA)

Az államigazgatási szerv megnevezése:	
Az alapul szolgáló intézkedési terv melyik évre vonatkozik?	
Az intézkedés megnevezése:	
Az intézkedés fenti terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megvalósulása (0-5)*:	
Mi volt az intézkedés tervezett eredménye?	
A tervezett eredmény megvalósult-e (egészben, részben vagy nem)?	
Mi volt a megvalósítási határidő?	
A megvalósítási határidőt betartották, módosították vagy túllépték?	
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés és végrehajtásának kifejtése:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen, azt mi teszi szükségessé?	
Kiajánlható jó gyakorlat:	

* A szempontrendszerhez kapcsolódik egy értékelő táblázat, mely 0-5-ig terjedő skálán értékeli az egyes intézkedések megvalósulásának állapotát, mely értéket a táblázatban fel kell tüntetni. Ennek kitöltése a szöveges jelentés, valamint az egyes intézkedésekre reflektáló értékelés előterjesztését követően a tanácsadó, a hivatali szerv vezetőjének, valamint a szervezet vezetőjének közös felelőssége. Az intézkedéshez kapcsolódó magasabb pontszám relatíve azt jelenti, hogy a tervezés, a végrehajtás, a kitűzött cél szinkronban vannak egymással, és mindez pozitív hatással van a szervezet integritására.

Az értékelés skálája a következő:

Az intézkedés a tervben jelölt határidőben végrehajtásra került és a célzott hatás kiváltására alkalmas.	5
Az intézkedés a tervben foglaltak szerint alapvetően végrehajtásra került, egyes részfeladatok (az eredményességet döntően nem befolyásoló) azonban a kijelölt határidő után kerültek foganatosításra.	4
Az intézkedés végrehajtása megkezdődött, de a tervezett határidő módosítása vált szükségessé.	3
Az intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban határidőben nem fejeződött be, és annak módosítása nem lehetséges.	2
A tervezett intézkedés végrehajtása megkezdődött, azonban az ellenőrzés tapasztalatai alapján nem, vagy csak korlátozottan képes a célzott hatás kiváltására, így annak újraértelmezése szükséges.	1
A tervezett intézkedés végrehajtása nem kezdődött meg.	0

9. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője

7/2024. (VI. 19.) utasításához

INTEGRITÁSMENEDZSMENT ÉRTÉKELŐ LAP*(Részpontszám nem adható!)*

<i>Az integritásirányítási rendszer működtetése</i>		<i>Önértékelés</i>	<i>Megjegyzés</i>	<i>Az önértékelés pontértéke</i>
1.	Az államigazgatási szervnél integritás tanácsadó kijelölése megtörtént. Intr. 5. § (1) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
2.	Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. Intr. 5. § (2) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
3.	Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének és jogszabályban meghatározott állami vezetőnek (jelenleg: a rendészetért felelős miniszter) az előzetes írásbeli egyetértése alapján történt. Intr. 5. § (3) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
4.	Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel. Intr. 7. § (2) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
5.	Az integritás tanácsadó kizárólag a rendeletben meghatározott feladatokat lát el. Intr. 6. § (1)-(5) bekezdései	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
6.	Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével. Intr. 3. § (1) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2

7.	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritási és korrupciós kockázatok kezelését szolgáló intézkedési tervvel. Intr. 3. § (1) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
8.	Az államigazgatási szerv a megelőző év tekintetében elkészítette integritásjelentését, és az a korrupciomegelozes.kormany.hu honlapon – legalább részben – közzétételre került. Intr. 3. § (2) bek. NVSZ-státútum 13/A. § c) pont cd) alpont	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
9.	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. Intr. 6. § (1) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
10.	Az integritás tanácsadó közreműködött az intézkedési terv elkészítésében. Intr. 6. § (1) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
11.	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritás jelentés elkészítésében. Intr. 6. § (1) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
12.	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet intranetes felületén hozzáférhető.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
13.	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatairól és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet bárki számára elérhető internetes felületén hozzáférhető.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
Összesen:				Maximum: 20

A szervezet működtetése, működésének szabályai		Önértékelés	Megjegyzés	Az önértékelés pontértéke
1.	A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok és a szervezeti egységeknek a szerv fő feladataiból kiindulva meghatározott feladatai egy folyamatosan aktualizált szervezeti és működési szabályzatban kerültek meghatározásra.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
2.	Az integritást sértő esemény gyanúja szervezeten belüli jelentésének, feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait részletes, belső szabályzatba foglalt eljárásrend állapítja meg.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
3.	A jelentett esetek alapos kivizsgálásáról a felelős vezető minden esetben gondoskodik.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
4.	A szervezet rendelkezik jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
5.	A szervezetben belső szabályzat rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
6.	A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
7.	A szervezet a gazdálkodására vonatkozó adatait nyilvánosan hozzáférhetővé teszi.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
Összesen:				Maximum: 20

Szervezeti stratégia, célkitűzések		Önértékelés	Megjegyzés	Az önértékelés pontértéke
1.	A szervezetnek van a Stratr. rendelkezéseinek megfelelő, a szervezet minden tagja által teljes körűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
2.	A stratégia rögzíti a szervezet stratégiai célrendszerét.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
3.	A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás fejlesztése, korrupció elleni fellépés témaköre.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
4.	A szervezet csatlakozott az Állami Számvevőszék Integritás Támogatók Köréhez.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
5.	A szervezet évközben is figyelemmel kíséri az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, dokumentáltan értékeli a tapasztalatokat.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
6.	A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára integráns működésének kialakításával kapcsolatban. Intr. 3. § (1)-(3) bekezdései	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 4
Összesen:				Maximum: 20

Személyügyi menedzsment intézkedések		Önértékelés	Megjegyzés	Az önértékelés pontértéke
1.	A szervezet munkatársainak hány százaléka rendelkezik aktualizált munkaköri leírással, feladatleírással?	%		A megadott %-os érték szorozva 2-vel.
2.	A szervezet az új munkatársak számára a beilleszkedés elősegítésére, valamint a szervezet működésének és szokásainak megismerésére felkészítést tart.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
3.	A szervezet az új munkatársak számára tartott felkészítés az integritás témakörére is kiterjed.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
4.	A munkaerő-kiválasztás során érvényesíti a szervezet az adott álláshely betöltéséhez indokolt képzettségi és egyéb megfelelőségi követelményeket, és a megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja az álláshely pályázat útján történő betöltését.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
5.	A kiválasztás eljárás során a szervezet vizsgát, vagy tudás és készségek egyéb felmérését alkalmazza.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
6.	A jelentkezők egyéni meghallgatására olyan bizottság előtt kerül sor, melynek tagja a szakmailag illetékes vezető, és a humánerőforrás gazdálkodásért felelős szervezeti egység munkatársa.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
7.	Az elmúlt egy évben a szervezet vezetőinek hány százaléka vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel, vagy integritással kapcsolatos képzésen?	%		A megadott %-os érték szorozva 1-gyel.
8.	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak hány százaléka vett részt korrupcióelleni fellépéssel, etikus működéssel, vagy integritással kapcsolatos képzésen?	%		A megadott %-os érték szorozva 1-gyel.
Összesen:				Maximum: 10

Kockázatok elemzése és kezelése		Önértékelés	Megjegyzés	Az önértékelés pontértéke
1.	A szervezetben működik – a belső ellenőrzési feladatok megtervezésén túl – olyan írásban is rögzített integrált kockázatkezelési rendszer, melynek keretében sor kerül a kockázatok rendszerszerű elemzésére, az elemzés eredményeinek értékelésére, és az eredmények alapján konkrét kockázatkezelési tevékenységre.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
2.	A beazonosított kockázatok vonatkozásában – dokumentált módon – meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége, a szervre gyakorolt hatása.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
3.	Biztosított az egyes kockázati tényező csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követése.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
4.	A beazonosított kockázatok évente legalább egy alkalommal felülvizsgálatra kerülnek.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
5.	A feltárt hiányosságok mielőbb kijavításra, a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerint bevezetésre kerülnek.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
6.	A különböző, jogszabályok által előírt kockázatfelmérésekről és az azokhoz kapcsolódó intézkedésekről összefoglaló készül a szervezet vezetője részére.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
7.	A szervezet – dokumentált módon – nyomon követi és folyamatukban is értékeli a kockázatkezelési tervekben foglalt intézkedések végrehajtását.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
Összesen:				Maximum: 10

Belső ellenőrzés és kontrollmechanizmusok		Önértékelés	Megjegyzés	Az önértékelés pontértéke
1.	A szervezetnél működik a funkcionálisan is független, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, illetve a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok előírásaival összhangban lévő belső ellenőrzés.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
2.	A szervezet rendelkezik rendszeres kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési tervvel és stratégiai ellenőrzési tervvel.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
3.	A szervezetnél a teljes működést lefedően meghatározásra kerültek a folyamatok.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
4.	A szervezetnél valamennyi folyamat tekintetében kijelölésre kerültek a folyamatgazdák.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
5.	A szervezet rendelkezik a folyamatokhoz igazított, aktuális ellenőrzési nyomvonallal.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
6.	Biztosított, hogy a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzés feladatai közül ugyanaz a személy ne láthasson el egyszerre kettőt.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
7.	A szervezetnél érvényesülnek a folyamatba épített kontrollok, a hiányosságok kiküszöbölésére intézkedések történnek.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
Összesen:				Maximum: 10

Etikus és átlátható működés		Önértékelés	Megjegyzés	Az önértékelés pontértéke
1.	A szervezet – a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexén túlmenően – rendelkezik szervezetspecifikus etikai, vagy magatartási kódexszel.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
2.	A szervezet tagjai tisztában vannak azzal, hogy az integritás tanácsadóhoz fordulhatnak hivatásetikai kérdésekben.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
3.	A szervezet tagjai tájékoztatás kaptak a korrupciomegelozes.kormany.hu oldalon elérhető esettanulmányokról.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 1
4.	A szervezet a közérdekű adatok vonatkozásában a közzétételi kötelezettségeinek eleget tesz.	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 3
5.	A szervezet rendelkezik az érdekvérvényesítők fogadásának rendjére vonatkozó belső szabállyal. Intr. 10. § (3) bekezdése	igaz/hamis		„Igaz” válasz esetén: 2
Összesen:				Maximum: 10

ÖSSZESÍTÉS		Az igen válasz értéke	Az önértékelés eredménye
1.	Az integritásirányítási rendszer működtetése	20	
2.	A szervezet működtetése, működésének szabályai	20	
3.	Szervezeti stratégia, célkitűzések	20	
4.	Személyügyi menedzsment intézkedések	10	
5.	Kockázatok elemzése és kezelése	10	
6.	Belső ellenőrzések és kontrollmechanizmusok	10	
7.	Etikus és átlátható működés	10	
Összesen:		100	

10. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
7/2024. (VI. 19.) utasításához

Szervezeti integritást sértő események típusa	Példa a szervezeti integritást sértő eseményekre
Szabályozottsággal kapcsolatos	- az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának, vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; - az előírt határidők be nem tartása; - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
Pénzügyi	- pénztárban jelentkező pénztárhiány; - jogtalan kifizetések (például előirányzat nélküli, vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); - szabályozásban foglalt feltételeknek nem megfelelő elszámolások befogadása;
Számviteli	- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, vagy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása, vagy nem megfelelő működtetésük; - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	- az informatikai rendszer hiányosságai (például egyes modulok, vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; - adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; - az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; - számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; - a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása, vagy hiányos jellege; - az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	- nem megfelelő, nem megfelelően vezetett, vagy nem kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként, vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető) nyilvántartás, dokumentáció;

Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> - számszaki hibák; - indokolatlan késedelem a szakmai feladatok, vagy a kifizetések teljesítésekor; - adatok téves megállapítása (például hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); - pontatlan, valótlan bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; - adatbevitel késve történő végrehajtása, vagy elmaradása; - bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (például a javítások leszignálása) nélkül; - bizonylatok visszadátumozása; - az egyes bizonylatok tartalma közötti, vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; - hibás előkészítése; - a közbeszerzés elhagyása, vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; - egyenlő elbánás elvének megsértése (például szállító specifikus feltételek kiírása); - megfelelő dokumentálás elhanyagolása;
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; - kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság; - vonatkozó szabályok megsértése; - a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; - ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; - belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; - függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység; - intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> - kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; - elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; - a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók, elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; - a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> - a szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség, vagy az arra előírt határidők be nem tartása; - jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok, vagy mutatók szerepeltetése.

11. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője

7/2024. (VI. 19.) utasításához

NYILVÁNTARTÁS A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRŐL

Ssz.	Beérkezés, bejelentés ideje, módja	Iktatószám	Bejelentés tárgya	Érintett szervezeti egység, vagy személy	Bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye	Bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, vagy a tájékoztatás mellőzésének oka	Megjegyzés

12. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője

7/2024. (VI. 19.) utasításához

NYILVÁNTARTÁS AZ ÉRDEKÉRVÉNYESÍTŐKKEL TÖRTÉNT TALÁLKOZÓKRÓL

Ssz.	Érdekérvényesítő szervezet	Kormányhivatali szervezeti egység megnevezése	Találkozó időpontja	Találkozó helyszíne	Találkozó tárgya, célja	A találkozón részt vevő tisztviselő(k) neve	Találkozó eredménye, továbblépés