

MÓDSZERTANI SEGÉDLET AZ INTEGRITÁSI ÉS KORRUPCIÓS KOCKÁZATOK FELMÉRÉSÉHEZ, VALAMINT A KORRUPCIÓMEGELŐZÉSI INTÉZKEDÉSI TERV ÉS AZ INTEGRITÁSJELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

(2013)

I/1. Szempontrendszer az integritási és korrupciós kockázatok felméréséhez

Az integritási és korrupciós kockázatok felmérése elsősorban a hivatali szervezet vezetőjének munkáját segíti, azt – a korrupciómegelőzési intézkedési tervvel és az integritásjelentéssel ellentétben – nem kell külső szerv számára megküldeni. A felmérés célja, hogy a vezető figyelmét felhívja a szervezetet érintő integritási problémákra és kihívásokra. Ennek megfelelően a felmérést a lehető legnagyobb őszinteséggel és nyíltsággal kell elvégezni és megfogalmazni, tudatában annak, hogy az döntés-előkészítő anyagként alapvetően csak a szervezetre tartozik. Természetesen külső ellenőrző szervek (például az Állami Számvevőszék) vizsgálataik során ellenőrizhetik a felmérés meglétét és elfogadható voltát, ezért azt jól dokumentált, iktatott formában szükséges elkészíteni.

Az integritási és korrupciós kockázatok felmérését segítő minta kérdőív elkészítéséhez alapvetően négy forrás szolgált alapul. Figyelembe vettük az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II.25.) Korm. rendeletben foglaltakat, valamint munkánk szempontjából hasznosnak bizonyult az Állami Számvevőszék által újtárra indított Integritási Felmérés kérdőíve is. Megfelelő mintaként szolgált továbbá a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokról szóló útmutató, valamint a közös értékelési keretrendszerhez kapcsolódó kérdéssor is.

A szervezet közérdeknek megfelelő működését biztosító jellemzői az 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletnek való megfelelés alapján

Az átláthatóság, a közérdeknek megfelelő működés jegyében az 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet alapján az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszer kiépítésére kötelesek. Ennek teljesítése kiemelt jelentőséggel bír az integritási és korrupciós kockázatok felmérése szempontjából, ezért a kérdéssor végén külön csoportot képeznek az integritásirányítási rendszer működésére vonatkozó, a fenti kormányrendelet alapján összeállított szempontok, melyeket az „**Int.rend.**” rövidítéssel jelöltünk.

A szervezet közérdeknek megfelelő működését biztosító jellemzői az Állami Számvevőszék Integritás Felmérése kérdéseinek tükrében

Az Állami Számvevőszék élenjáró szerepet töltött be a korrupciós kockázatok értékelése módszertanának kidolgozásában, amelynek eredményeként minden évben Integritás Felmérést végez a költségvetési szervek között. A korrupciómegelőzési intézkedési tervet megalapozó belső integritási és korrupciós kockázatszemlélet elvégzésében az Integritás Felmérés kérdőívének kérdései közül elsősorban a korrupciós kockázatok csökkentő tényezőket jelentenek segítséget. A jelen segédletben felhasznált kérdéseket az „**IK.**” rövidítés és az Integritás Kérdőívben szereplő sorszám jelöli, az Integritás Kérdőív tesztváltozata pedig az alábbi linken érhető el: http://integritas.asz.hu/uploads/files/Integritas_Projekt_kerdoiiiv.pdf.

A szervezet közérdeknek megfelelő működését biztosító jellemzői a magyarországi államháztartási belső kontroll standardok tükrében

Az 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 2. § b) pontja kimondja, hogy az integritásirányítási rendszer a belső kontrollrendszerbe illeszkedik. Mind a belső kontrollrendszer, mind az integritásirányítási rendszer végső célja a szervezetek közcél-elérési képességének biztosítása. A belső kontrollrendszer működésének ellenőrzése, felülvizsgálata a belső ellenőrök feladata, azonban fontos hangsúlyozni, hogy a rendszer kialakításáért nem a belső ellenőr felelős, ez valójában összeférhetlenséget szül alapvető rendeltetésével. A belső kontrollrendszerek kialakítása a hivatali szervezet vezetőjének feladata, aki azonban általában maga nem rendelkezik a belső kontrollokra vonatkozó részletes követelmények ismeretével, valamint eddig olyan munkatárssal sem rendelkezett, aki segítségére lehetett volna ebben. Az integritás tanácsadónak többek közt ezt a hiányt is ki kell töltenie, ezért az államháztartási belső kontroll standardok alapján is át kell tekintenie a szervezet megfelelő működését. A módszertani segédlet elkészítése során ezt is figyelembe vettük, és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokról szóló útmutató releváns szempontjait is beépítettük a kérdőívbe. Ezeket a „Bks.” rövidítéssel jelöltük. Maga az útmutató az alábbi linken érhető el: <http://www.kormany.hu/download/1/cd/90000/Magyarorsz%C3%A1gi%20%C3%A1llamh%C3%A1ztart%C3%A1si%20bels%C5%91%20ellen%C5%91rz%C3%A9si%20standardok%202012.pdf>.

A szervezet közérdeknek megfelelő működését biztosító jellemzői a közös értékelési keretrendszer (CAF) kritériumrendszerének tükrében

A közös értékelési keretrendszer (angol rövidítése: CAF – Common Assessment Framework) egy teljes körű minőségirányítási eszköz, amelyet széles körben alkalmaznak az Európai Unió tagállamainak közférába tartozó szervei, köztük Magyarország egyes költségvetési szervei is. A teljes CAF-rendszer bevezetése nem szükséges az integritásirányítási rendszer működtetéséhez, azonban nagymértékben támogatni tudja azt. Amennyiben egy szervezet a CAF-rendszer bevezetése mellett dönt, nem célszerű az integritás tanácsadót megbízni a minőségügyi vezető (CAF-koordinátor) feladatkörével, ugyanakkor célravezető szoros együttműködést létrehozni a két szereplő között. A CAF módszertan kritériumrendszer CAF-rendszer híján is jól felhasználható a szervezet közcél-megvalósítási képességének értékeléséhez, természetesen az értékelési mechanizmus leegyszerűsítésével. Nem javasolt, hogy ezeket a szempontokat az integritás tanácsadó egyedül, vagy csak az adott terület egy-egy belső szakértője véleménye alapján értékelje. Mindenképpen célszerű egy, a szervezet különféle szintjeit és szakterületeit reprezentáló csoportbeszélgetés megtartása, majd ennek véleménye alapján meghatározhatóak az értékek. A CAF modellhez tartozó kérdőív az alábbi linken tekinthető meg: https://caf.kim.gov.hu/dc_caf.dii/#PAGE.

I/1. Kérdőív minta az integritási és korrupciós kockázatok felméréséhez

Milyen mértékben jellemző a szervezetre a közérdeknek megfelelő működés az alábbi elvárások, jellemzők alapján?

SZERVEZETI STRATÉGIA, CÉLKITŰZÉS	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
A szervezetnek van nyilvánosan közzétett, a szervezet minden vezetője és munkatársa által teljes körűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája, amely rögzíti a szervezet stratégiai és operatív célrendszerét. (IK. 69; Bks. 1.1.1,1.1.2.; CAF 2.3. alkrit.)			
A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás, korrupció elleni fellépés témaköre. (IK. 70.)			
A szervezet közép- és hosszú távú stratégiai tervei rövidebb távú, konkrét programokra és/vagy munkatervekre és/vagy feladatokra is le van bontva. (IK. 71.)			
A mérhetőség és a számon kérhetőség érdekében a közép- és hosszú távú tervek, valamint az alapvető célok teljesítésének előrehaladását - a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség, valamint a megbízhatóság értékelésére szolgáló mutatókat tartalmazó - nyilvánosan megismerhető indikátorrendszer segítségével rendszerszerűen mérik, értékelik, valamint felülvizsgálják. (IK. 72.; Bks. 1.2.2.; Bks. 1.2.3; Bks. 5.1.1.; Bks. 5.1.2.)			
Az indikátor meghatározott határértékeitől való eltérések okainak felderítése, illetve az okok megszüntetésére, illetve mérséklésére szolgáló intézkedések megtétele nem marad el. (Bks. 5.1.3.)			
A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára a szervezet küldetésének, jövőképeinek és értékrendjének kialakításával kapcsolatban. (CAF 1.1. alkrit.)			

A szervezet az érdekelt felek jelenlegi és jövőbeni igényeire vonatkozó, valamint a szervezet működéséhez kapcsolódó adatokat gyűjt a szervezet stratégiájának felülvizsgálatához és terveit aktualizálásához, és a gyűjtött adatokból nyert információk alapján alakítja ki stratégiáját és terveit. (CAF 2.1. alkrit.; CAF 2.2. alkrit.)			
Áttekintésre kerül, hogy céljait illetően milyen eredményeket ért el a szervezet a „külső” eredményeivel (a szervezet eredményei és hatása), illetve a „belső” eredményeivel (működés hatékonysága) kapcsolatban. (CAF 9.1. alkrit.; CAF 9.2. alkrit.)			

A SZERVEZET MŰKÖDTETÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok, és a szervezeti egységeknek a szerv fő feladataiból kiindulva meghatározott feladatai egy folyamatosan aktualizált és hatályos szervezeti és működési szabályzatban kerültek meghatározásra. (IK. 110.; Bks. 1.3.1-1.3.2.)			
A szervezet valamennyi munkatársa számára elérhetőek és érthetőek a szervezet felépítését áttekinthetően és részletesen bemutató dokumentumok, illetve a munkavégzésüket érintő szabályzatok. (IK. 89.; Bks. 1.1.3.; Bks. 1.2.8.)			
A szervezet megfelelő működését olyan komplex szabályzatrendszer biztosítja, amely kiterjed a szervezet tevékenységére hatással lévő, illetve az egyes munkatársak számára különféle kötelezettségeket, jogokat megállapító folyamatokra, tevékenységekre, feladatokra, valamint a munkatársak biztonságát szolgáló szabályokra is. (Bks. 1.2.1.; Bks. 1.2.4-1.2.5.)			

<p>A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, illetve szabálytalansági gyanú jelentésének, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait részletes, a belső szabályzatok közt kiemelten kezelt eljárásrend állapítja meg. A jelentett esetek alapos kivizsgálásáról pedig a felelős vezető minden esetben gondoskodik. (Bks. 1.2.7.; Bks. 4.3.1-4.3.2.)</p>			
<p>A szerv vezetője által, vagy a szervezet belső szabályozó eszközeinek kiadásáról szóló eljárásrend szerint arra felhatalmazást kapott vezető által jóváhagyott szabályzatokat, eljárásrendeket a szervezet rendszeresen felülvizsgálja. (Bks. 1.2.9.)</p>			
<p>A szervezet egyaránt rendelkezik a vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló irat- (dokumentum-) kezelési szabályzattal; utalványozási szabályzattal; kötelezettségvállalási szabályzattal; adatkezelési szabályzattal; titokvédelmi (illetve a minősített adatok kezelésére vonatkozó) szabályzattal; informatikai szabályzattal; és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítására szolgáló hatályos beszerzési szabályzattal is. (IK. 98-104.)</p>			
<p>Az informatikai szolgáltatások egyre szélesebb körű használata által jelentett változó és mindig megújuló kockázatok hatékony kezelése érdekében egységes értelmezéseket, iránymutatásokat biztosít a szervezet az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során a munkatársaknak követniük kell. A szervezet gondoskodik továbbá az adatok biztonságos tárolásáról, kezeléséről, feldolgozásáról és továbbításáról, illetve az informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosítványok szükséges és elégséges elv szerinti meghatározásáról és kiosztásáról, illetve azok időszaksos felülvizsgálatáról is.(Bks. 1.2.6.; Bks. 3.1.4.)</p>			

<p>A szervezet a működése során keletkezett és hozzá érkezett iratokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik az iktatási rendszerbe való bekerülés, a rendszerben való tárolás, illetve a rendszerből való kikérés és lekérdezés részletes szabályozásáról. Ennek keretében meghatározza a rendszer kezelésére jogosult, felelős személyek körét, és azok pontos hozzáférési jogosultságait, gondoskodik a nem nyilvános információk, a minősített adatok, és a személyes adatok védelméről, és az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának, előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetőségéről. (Bks. 4.2.1- 4.2.4.)</p>			
<p>Hatályos beszerzési szabályzat hiányában is legalább három árajánlat bekérése a gyakorlat a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén. (IK. 82.; IK. 105.)</p>			
<p>A szervezet minden munkatársa rendelkezik az adott szervezeti egység funkcióinak figyelembevételével kialakított és a hatályos belső szabályokhoz hozzáigazított munkaköri leírással, aminek tartalmát teljes mértékben megismerte, és tisztában van azzal is, hogy kinek tartozik, illetve, hogy ki tartozik neki beszámolóval munkájáról. (IK. 95-96.; Bks. 1.3.3-1.3.5.)</p>			
<p>A szervezet rendelkezik olyan hatékony információs és kommunikációs szabályzattal, amely magában foglalja a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait, és kiterjed az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, letagadhatatlanságára, illetve a bizalmas információk kezelésének módjára. Ezen kívül léteznek kifejezetten a gazdasági szereplőkkel (for profit szektor), politikusokkal (választott képviselők), és más állami/önkormányzati szervek vezető tisztviselőivel való kapcsolattartásra vonatkozó belső szabályok is. (IK. 97.; Bks. 4.1.1-4.1.2.)</p>			
<p>A szervezetben külön szabályozás rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről. (IK. 91.)</p>			
<p>A szervezet külön szabályozza az összeférhetlenség kérdéskörét, és kötelezővé teszi a munkatársaknak, hogy nyilatkozzanak gazdasági vagy - a szervezet tevékenysége szempontjából releváns - egyéb érdekeltségeikről. (IK. 106-107.)</p>			

<p>A szervezet belső szabályzata kitér a szervezet tulajdonában álló gépjármű(vek) használatára, és valamely vezető vagy más munkatárs személyes használatába adott egyéb (nem gépjármű) vagyontárgyak szervezeten kívüli használatára. (IK. 93-94.)</p>			
<p>Az ellenőrzési nyomvonal (szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírás) segítségével a szervezet minden munkatársa számára megismerhető az egyes felelősségi szintek rendszere és kapcsolata, illetve a hivatalos dokumentumok aláírásának és jóváhagyásának előírt útvonala. (Bks. 1.3.6.)</p>			
<p>A szervezet munkatársai a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférnek, a közölt információ a szerv minden szintjén elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető. Az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlen információk, illetve az információk alapján összeállított jelentések rendelkezésre állását egy megfelelően működtetett vezetői információs rendszer is biztosítja. (Bks. 4.1.3-4.1.5.)</p>			
<p>A szervezetből kilépők írásban rögzítik és átadják az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából. Azt, hogy ne legyen lehetőségük a szervezet információit eltulajdonítani, módosítani, és törölni megfelelő intézkedések biztosítják. (Bks. 3.3.1.)</p>			
<p>A szabályszerű és hatékony működés érdekében a szervezet gondoskodik a külső-, belső szabályozóknak nem megfelelő működést kiváltó okok megszüntetéséről, illetve az előírányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás szabályozókkal való összhangjának biztosításáról. (Bks. 2.3.6.)</p>			
<p>A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését, gazdálkodására vonatkozó adatait nyilvánosan hozzáférhetővé teszi. (IK. 148.; CAF 4.3. alkrit.; CAF 4.6. alkrit.)</p>			

<p>A szervezet több intézkedéssel is biztosítja a szervezetben rendelkezésre álló információ és tudás megfelelő hasznosulását, technológiájának megfelelő menedzselését. (CAF 4.4-4.5. alkrit.)</p>			
<p>A szervezet több intézkedést is tesz annak érdekében, hogy megtervezze, bevezesse és felülvizsgálja a szervezeten belüli innovációt és változásokat. Folyamatait és rendszerét az érintett felek bevonásával alakítja ki, működteti és fejleszti, szem előtt tartva, hogy azok összhangban legyenek mind a belső, mind az együttműködő szervezetek folyamataival. (CAF 2.4. alkrit.; CAF 5.1. alkrit.; CAF 5.3. alkrit.)</p>			
<p>A szervezet mind a fontosabb partnereivel, mind a társadalom egészével és az ügyfélnek minősülő állampolgárokkal jó kapcsolatot alakított ki és tart fenn, szem előtt tartja, hogy állampolgár-/ügyfélközpontú szolgáltatásokat, termékeket biztosítson és fejlesszen. (CAF 4.1-4.2. alkrit.; CAF 5.2. alkrit.)</p>			
<p>A szervezet mind az állampolgárok/ügyfelek véleménye, személyes értékelése alapján, mind pedig a szervezet által végzett mérések alapján rendszeresen áttekinti és értékeli, hogy milyen eredményeket ért el az állampolgárok/ügyfelek szükségletei és elvárásai kielégítésével, illetve a társadalmi felelősségvállalással kapcsolatban. (CAF 6.1-6.2. alkrit.; CAF 8.1-8.2. alkrit.)</p>			

SZEMÉLYÜGYI MENEDZSMENT INTÉZKEDÉSEK

	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
A szervezet által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre áll. (Bks. 1.5.1.)			
A jogszabályokkal összhangban minden egyes munkakör esetében meghatározásra került a betöltésükhöz szükséges elvárt tudás és képességek. (Bks. 1.5.2.)			
<p>A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe veszi a szervezet a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfelelőségi követelményeket, és a megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • hogy a betölteni kívánt pozíció pályázat útján legyen betölthető; • hogy a kiválasztási eljárás során (verseny) vizsga vagy tudás (képesség-) felmérő teszt alkalmazására is sor kerüljön; • hogy a jelentkezők egyéni meghallgatására egy olyan felvételi bizottság előtt kerüljön sor, melynek tagja a szakmailag illetékes vezető, és a humánerőforrás gazdálkodásért felelős szervezeti egység munkatársa is; • hogy az állásra jelentkezők által benyújtott pályázati dokumentumok (önéletrajzok, diplomák, referenciák stb.) hitelessége még a felvételi eljárás során ellenőrzésre kerüljön. <p>(Bks. 1.5.3.; Bks. 1.5.4.; IK. 122, 125, 127-129.)</p>			
A képzettségi követelmények vizsgálatán túlmenően, a megfelelő személyek kiválasztása érdekében, a szervezet minden új belépő esetében megköveteli az erkölcsi bizonyítvány bemutatását, a fontos és bizalmas munkakörre jelölt, illetve az ilyen munkakört betöltő személy esetében nemzetbiztonsági szűrést alkalmaz, bizonyos munkakörök esetében pedig pszichológiai teszt alkalmazását is előírja a kiválasztási eljárás során. (IK. 121, 124, 126.)			

<p>A munkavégzés minél gördülékenyebb megkezdése érdekében a szervezet megfelelően gondoskodik az újonnan betöltött pozíciók ellátásához szükséges képzések megvalósításáról, illetve az új belépők megfelelő információkkal, jogosultságokkal és technikai eszközökkel való ellátásáról. (Bks. 1.5.5.)</p>			
<p>Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó további képzési követelmények, egyéni képzési tervek a már meglévő képesítések és a rendelkezésre álló erőforrások mérlegelésének függvényében, a munkatársak igényeinek figyelembevételével kerülnek meghatározásra. (Bks. 1.5.6, 1.5.7.)</p>			
<p>A szervezet megfelelően gondoskodik az egyéni képzési tervek (igények) alapján összeállított éves képzési terv elkészítéséről, az esedékes képzések megszervezéséről, illetve az érintett munkatársak tájékoztatásáról. (Bks. 1.5.8.)</p>			
<p>A szervezet egyéni teljesítményértékelés keretében legalább évente egyszer minden munkatárs munkateljesítménye írásban értékelésre és minősítésre kerül. A teljesítmény növelésének – a képzéseken kívüli – módjára is kitérő értékelés eredménye megvitatásra kerül a kormánytisztviselővel, a gyenge teljesítményt nyújtó munkatársak feladatellátásának fejlesztését pedig a szervezet a megfelelő intézkedésekkel biztosítja. (IK. 117.; Bks. 1.5.9 - 1.5.11.)</p>			
<p>A rendelkezésre álló források függvényében biztosított annak a lehetősége, hogy a teljesítményértékelés alapján jól és magas színvonalon teljesítő munkatársak megfelelő jutalmazásban és elismerésben részesüljenek. (IK. 118.; Bks. 1.5.12.)</p>			
<p>A munkakör átadás-átvételi dokumentációból egyértelműen megállapítható, hogy a feladatokból melyeket végezte el az átadás-átvétel napjáig a kilépő, illetve azt követően milyen folyamatban lévő feladatokat kell elvégeznie az átvevő munkatársnak. (Bks. 3.3.2.)</p>			
<p>Működik a szervezetnél munkahelyi rotáció. (IK. 145.)</p>			

A szervezet emberi erőforrásait a stratégiájával és terveivel összhangban, átlátható módon tervezi, irányítja és fejleszti. Az egyéni és szervezeti célokkal összhangban felméri, fejleszti és felhasználja a munkatársak kompetenciáit, bevonásukat pedig a nyílt párbeszéd és a felhatalmazás alkalmazása, valamint jóllétük támogatása révén fokozza. (CAF 3.1-3.3. alkrit.)			
A vezetés megfelelően irányítja a szervezetet, menedzseli annak teljesítményét és folyamatos fejlesztését, ösztönzi, támogatja a munkatársakat, és példát mutat a számukra, valamint hatékony kapcsolatot ápol a politikai döntéshozókkal és más érdekelt felekkel is. (CAF 1.2-1.4. alkrit.)			
A szervezet mind a munkatársak véleménye, személyes értékelése, mind a szervezet által végzett mérések alapján jó eredményeket ért el a munkatársak szükségletei és elvárásai kielégítése terén. (CAF 7.1-7.2. alkrit.)			

BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS KONTROLLMECHANIZMUSOK	A szervezet		
	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
A szervezetnél működik funkcionálisan is független, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, illetve a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok előírásaival összhangban lévő belső ellenőrzés. (IK. 130 - 133.; Bks. 5.3.1-5.3.2.)			
A szervezet rendelkezik rendszeres kockázatelemzéssel megalapozott éves stratégiai ellenőrzési tervvel. (IK. 134-136.)			
A költségvetési szerv fő folyamataira vonatkozó jogszabályokban előírt - naprakész és a vonatkozó szakmai jogszabályokkal összhangban lévő - ellenőrzési nyomvonalak írásos formában rögzítésre kerültek, és biztosított a megfelelő kontrolltevékenységeknek az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz történő hozzárendelése is. (Bks. 1.4.1-1.4.2.; Bks. 3.1.7.)			

<p>A szervezet tevékenységeit érintő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollokat részletes szabályok állapítják meg, továbbá az egyes folyamatok/területek sajátosságait figyelembe vevő szervezeti, jogosultsági, műveleti, számviteli, számszaki, logikai és fizikai kontrollok is kiépítésre kerültek. (Bks. 3.1.1-3.1.2.)</p>			
<p>A kontrollok – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – a szervezeti célokkal összhangban lettek kialakítva úgy, hogy azok alkalmazásának erőforrásigénye (emberi, eszköz, költség stb.) ne haladja meg az alkalmazással elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát. (Bks. 3.1.5-3.1.6.)</p>			
<p>A speciális szakterületek (pl. informatika) esetében a vonatkozó kontroll szakértelem és tapasztalat belső, vagy külső rendelkezésre állása a feladat végzéséhez indokolt mértékben biztosított. Az informatikai ellenőrzés területén az ISACA informatikai ellenőrzésének normái, ellenőrzési eljárásai és vizsgálati program mintái is felhasználásra kerülnek. (Bks. 3.1.8.; Bks. 5.3.3.)</p>			
<p>A belső ellenőrzés által megfogalmazott javaslatokra dokumentálható intézkedési tervek készülnek, a költségvetési szerv vezetője pedig intézkedik a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, és a szükséges intézkedések azonnali megtételéről. (IK. 138.; Bks. 5.2.2.)</p>			
<p>A szervezet külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervek belülről és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosítja a „négy szem” elvének (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata) érvényesülését. (IK. 144.; Bks. 3.1.3.)</p>			
<p>Biztosított, hogy az utalványozás, kötelezettségvállalás és ellenjegyzés feladatai közül ugyanaz a személy ne láthasson el egyszerre kettőt. (IK. 90.)</p>			
<p>Az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységek, személyek végzik. Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetileg függetlenek egymástól, nincsenek egymással alá-fölérendeltségi viszonyban.</p>			

Amennyiben a szervezet kis létszámából adódóan a feladatok fentiek szerinti szétválasztása nem lehetséges, a vezető megteszi az ezzel járó kockázatok csökkentésére irányuló szükséges lépéseket. (Bks. 3.2.1-3.2.3.)			
A szervezet belső kontrollrendszerét legalább évenként felülvizsgálják és értékelik önértékelés, illetve – amennyiben a rendelkezésre álló források lehetővé teszik – külső értékelő bevonásának segítségével. (Bks. 5.2.1.)			

KOCKÁZATOK ELEMZÉSE ÉS KEZELÉSE

	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
A szervezetben működik – a belső ellenőrzési feladatok megtervezésén túl – olyan írásban is rögzített kockázatkezelési rendszer, melynek keretében sor kerül a kockázatok rendszerszerű elemzésére, az elemzés eredményeinek értékelésére, és az eredmények alapján konkrét kockázatkezelési tevékenységekre is. (IK. 83.; IK. 85-86.; Bks. 2.1.1.)			
A rendszerszerű kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők egy erre a célra kialakított kockázatkezelési rendszer adatbázisában kerülnek rögzítésre. (IK. 84.; Bks. 2.1.3.)			
A szervezet tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és összegyűjtése során az adott tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó munkatársak és vezetők tapasztalatai is felhasználásra kerülnek. A kockázatok felmérését követően az egyes szakterületeken beazonosított kockázati tényezőkről az ott dolgozó munkatársak is megfelelő tájékoztatást kapnak. (Bks. 2.1.2.; Bks. 2.1.4.)			
Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása, az egyes kockázatokhoz rendelt értékek pedig rögzítésre kerülnek írásos vagy elektronikus formában is. (Bks. 2.2.1-2.2.2.)			

<p>A szervezet vezetője meghatározza az egyes folyamatok, szervezeti egységek, illetve az egész szervezet kockázati tőrés határának szintjét („kockázati étvágyát”), illetve – a kockázati tényezők hatásának, bekövetkezésük valószínűségének a figyelembevételével – azokat a kockázati tényezőket, amelyek a költségvetési szerv kockázati tőrés határain (szervezeti szinten, illetve szervezeti egység szinten vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) belül, illetve azon kívül helyezkednek el (kockázati térkép). Ezt követően egy megfelelő kockázatkezelési rendszer segítségével biztosítja a kockázati tőrés határon kívül lévő kockázatok megszüntetését, vagy a tőrés határon belüli értékre történő csökkentését. (Bks. 2.2.3-2.2.4.; Bks. 2.3.1.)</p>			
<p>A kockázatok kezelésének módja (elfogadás, áthárítás, megszüntetés, kezelés) minden egyes kockázat esetében külön kerül meghatározásra. A kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési hatásával arányban lévő válaszlépések megfelelő kidolgozását és végrehajtását a felelős személyek megfelelő felkészültsége és felszereltsége (szaktudás, eszközök), valamint a feladatellátás folytonosságát veszélyeztető tényezők (humán erőforrás hiánya, technikai eszközök hiánya, új informatikai rendszerre való áttérés, jogszabályi változások stb. folytán előálló fennakadások) megelőzése, mielőbbi megszüntetése biztosítja. (Bks.2.3.2-2.3.5.)</p>			
<p>Biztosított az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követése, a beazonosított kockázatok év közben legalább egyszeri felülvizsgálata, valamint a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemének (kockázatok felmérése, elemzése, kezelése) legalább évenkénti teljes felülvizsgálata, a felülvizsgálatok során feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése. (Bks. 2.4.1-2.4.4.)</p>			
<p>A szervezet végez rendszeres korrupciós kockázatelemzést, és kiemelt figyelmet fordít a súlyosabb szabálytalanságok (csalás, illetve korrupció) mint kiemelt kockázatok kezelésére. (IK. 143.; Bks. 2.5.1.)</p>			

AZ INTEGRITÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
Az államigazgatási szervben az integritás tanácsadó kijelölése megtörtént (Int.rend. 5. § (1) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének előzetes, írásbeli egyetértése alapján történt (Int.rend. 5. § (3) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó kijelölése a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának előzetes, írásbeli egyetértése alapján történt (Int.rend. 5. § (3) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel (Int.rend. 7. § (2) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll (Int.rend. 5. § (2) bekezdés)			
Az integritásirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok a szervezeti és működési szabályzatban is nevesítésre kerültek.			
A közigazgatási szerv rendelkezik a működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására általános eljárásrenddel, működtet külső panaszokat és közérdekű bejelentéseket kezelő rendszert és gondoskodik a szervezeten belüli bejelentők védelméről. (Int.rend. 4. § (2) bekezdés; IK. 109.; IK. 140-141.; Bks. 4.3.3.)			
Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével (Int.rend. 3. § (1) bekezdés)			
Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális korrupciómegelőzési intézkedési tervvel (Int.rend. 3. § (1) bekezdés)			
Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritásjelentéssel (Int.rend. 3. § (1) bekezdés)			

ETIKUS MŰKÖDÉS

A szervezet nem felel	A szervezet csak	A szervezet teljes
-----------------------	------------------	--------------------

	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> meg az elvárásnak részben felel meg az elvárásnak mértékben megfelel az elvárásnak </div>		
A szervezet rendelkezik egy olyan, minden vezető és munkatárs számára megismerhető etikai szabályzattal, amely pontosan körülhatárolja – többek között – az etikus magatartással és az integritással kapcsolatos elvárásokat. (IK. 139.; Bks. 1.6.1-1.6.2.)			
A szervezeten belül szabályozva vannak a különféle ajándékok, meghívások, utaztatás elfogadásának feltételei is. (IK. 108.)			
A vezetők példát mutatnak a munkatársak számára az etikai normák mindennapi munkavégzés során történő betartásával kapcsolatban. (Bks. 1.6.3.)			
Az etikai értékek és az integritás a szervezet minden egyes tevékenysége esetében érvényesül. (Bks. 1.6.4.)			

II. Korrupciómegelőzési intézkedési terv sablon

Az államigazgatási szerveknek évente december 31-éig egyéves korrupciómegelőzési intézkedési tervet kell megfogalmazniuk. A korrupciómegelőzési intézkedési terv a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 15. alcíme szerinti intézményi munkaterv melléklete. [50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés]

Az intézményi munkatervet az államigazgatási szerv vezetőjének kell előkészítenie, és a tárgyév január 15-ig meg kell küldenie az államigazgatási szervet irányító vagy felügyelő miniszternek. Az intézményi munkatervet a szervet irányító vagy felügyelő miniszter fogadj el, a tárgyév február 15-ig. Elfogadását követően az államigazgatási szerv munkatársai számára elérhetővé kell tenni a szerv intézményi munkatervét. [38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 32. §]

A Közigazgatási és Igazságügyi minisztérium ÁROP-1.1.8-2011-2011-0001 kiemelt projekt keretében útmutatót készített az intézményi munkaterv elkészítéséhez, amely az intézményi munkaterv javasolt sablonját is tartalmazza. Mivel az államigazgatási szervek korrupciómegelőzési intézkedéseit, mint az adott évben végrehajtani tervezett feladatokat az intézményi munkaterv törzsrészában is indokolt megjeleníteni, a korrupciómegelőzési intézkedési terv az intézményi munkaterv vonatkozó részeinek részbeni megismétlését, valamint részletesebb kifejtését tartalmazza.

A korrupciómegelőzési intézkedési terv sablonját intézkedésenként kell kitölteni. A sablonban halványabb betűkkel megjelenített mezők az intézményi munkaterv sablonban is megjelenített mezők ismétlései. Az ismételt megjelenítés indoka, hogy az intézkedések megvalósításáról szóló integritásjelentés sablonja az intézkedési sablon kiegészítésével jön létre. A jelentést meg kell küldeni a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter számára, az intézményi munkatervet viszont általában nem, az ismételt mezők pedig szükségesek az intézkedések megfelelő nyomon követéséhez és elemzéséhez.

Az intézkedéseket az integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján kell kiválasztani. A felmérés során az egyes szempontok háromfokozatú skálán kerülnek értékelésre. Az alacsony pontszámot kapott szempontok beavatkozás szükségességét jelzik. Ezek figyelembevételével célszerű kijelölni a tárgyévi korrupciómegelőzési intézkedéseket.

Az intézkedések kiválasztásánál törekedni kell a reális tervezésre, az egy év alatt megvalósítható célok kitűzésére. Elsősorban olyan intézkedéseket kell kitűzni, amelyek könnyen, kevés erőforrásból és kevés kockázattal megvalósíthatóak, ugyanakkor jelentősen hozzájárulnak az államigazgatási szerv integritásának erősítéséhez. Ezt követően a bonyolultabb, erőforrás-igényesebb, kockázatosabb, de az államigazgatási szerv integritását szintén jelentős mértékben erősítő intézkedéseket kell megvalósítani. Ebbe az utóbbi típusba tartozó intézkedésből egy évben legfeljebb néhányat érdemes kitűzni. Szintén indokolt lehet megvalósítani olyan intézkedéseket is, amelyek ugyan csak kevéssel járulnak hozzá az államigazgatási szerv integritásának erősítéséhez, de kifejezetten egyszerűen, minimális erőforrásból, és különösebb kockázatok nélkül is megvalósíthatóak.

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

III. Integritásjelentés sablon

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

Az integritásjelentést a tárgyév december 31-éig meg kell küldeni a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter számára [50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés].

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

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