

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

(2014)

Tartalomjegyzék

I. Szempontrendszer az integritási és korrupciós kockázatok felméréséhez	2
II. Szempontrendszer a korrupciómegelőzési intézkedési terv elkészítéséhez.....	18
III. Szempontrendszer a korrupciómegelőzési intézkedési terv végrehajtásáról, annak eredményéről, továbbá az intézmény integritás helyzetének bemutatásáról szóló jelentés elkészítéséhez.....	20

I. 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 útjára 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. *(Fontos leszögezni, hogy az 50/2013. (II.25.) Korm. rendelet felülvizsgálata és módosítása aktuális, mely előrevetíti a módszertani segédletek jelentős átalakítását mind a kockázatelemzés, mind pedig az intézkedési terv, illetve az értékelő jelentés elkészítését illetően.)*

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 kockázatfelmérés elvégzésében az Integritás Felmérés kérdőívének kérdései közül elsősorban a korrupciós kockázatok csökkentő tényezők 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_kerdoiv.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 közcélelési 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 közszférába 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, amelynek véleménye alapján meghatározhatóak az értékek. A CAF modellhez tartozó kérdőív az alábbi linken tekinthető meg: https://caf.kim.gov.hu/dc_caf.dtl/#PAGE.

Kérdőív minta az integritási és korrupciós kockázatok felméréséhez

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

A szervezet integritásának általános állapota	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
Folyamatos figyelmet kap az integritás.			
Bátran meg lehet vitatni integritással kapcsolatos kérdéseket.			
Elegendő lehetőség nyílik a kritika kifejezésére.			
Világosan kommunikálja a szervezet más intézmények, harmadik személyek felé az integritás fontosságát.			
Nyíltan esik szó az integritással kapcsolatos szabálysértésekről és ezek kezeléséről.			
Természetesnek számít, hogy az egyes személyek felelősséggel tartoznak viselkedésükért.			
Elegendő figyelmet kap a munkahellyel való megelégedettség.			

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-hosszú távú stratégiai tervei rövidebb távú, konkrét programokra és/vagy munkatervekre és/vagy feladatokra is le vannak 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 tervei 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.)			
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.)			
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.)			
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.)			
Az informatikai szolgáltatások egyre szélesebb körű használata által jelentett változó és mindig megújuló kockázatok hatékony kezelése érdekében egységes			

<p>értelmezéseket, iránymutatásokat biztosít a szervezet az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörhöz 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 időszakos 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. Annak 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</p>			

nyilatkozzanak gazdasági vagy - a szervezet tevékenysége szempontjából releváns - egyéb érdekeltségeikről. (IK. 106-107.)			
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.)			
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.)			
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.)			
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.)			
A szabályszerű és hatékony működés érdekében a szervezet gondoskodik a külső-, belső szabályozóknak nem megfelelő működést kiváltó okok megszüntetéséről, illetve az előirányzatokkal, vagyonnal való gazdálkodás szabályozókkal való összhangjának biztosításáról. (Bks. 2.3.6.)			
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.)			

A szervezet több intézkedéssel is biztosítja a szervezetben rendelkezésre álló információ és tudás megfelelő hasznosulását, technológiájának megfelelő menedzselését. (CAF 4.4-4.5. alkrit.)			
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.)			
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.)			
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.)			
A szervezet a közérdekű adatok vonatkozásában a közzétételi kötelezettségének eleget tesz.			
A szervezet által kötött valamennyi polgári jogi szerződések hozzáférhetőek, megismerhetőek.			

**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.)			
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.)			
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.)			
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.)			
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.)			
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.)			
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.)			
Működik a szervezetnél munkahelyi rotáció. (IK. 145.)			

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.)			
Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 10%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.			

Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 20%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.			
Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 30%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.			
A szervezet rendelkezik az új munkatársak számára összeállított, a szervezet működésére vonatkozó írásbeli tájékoztatóval, amely kitér az integritás témájára is.			
A szervezet az új munkatársak számára közös felkészítést tart a beilleszkedés elősegítése érdekében, amely kitér az integritás témájára is.			

BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS KONTROLLMECHANIZMUSOK	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet 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.)			
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.)			
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 alkalmazásukkal elérni kívánt haszon vagy az általuk elkerülni kívánt kár nagyságát. (Bks. 3.1.5-3.1.6.)			

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.)			
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.)			
A szervezet külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szerven belülré és kívülré 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.)			
Biztosított, hogy az utalványozás, kötelezettségvállalás és ellenjegyzés feladatai közül ugyanaz a személy ne láthasson el egyszerre kettőt. (IK. 90.)			
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. 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.)			
A szervezet rendelkezik-e kockázatkezelési szabályzattal.			
A szervezet rendelkezik-e szabálytalanságkezelési szabályzattal.			
A szervezet rendelkezik-e belső adatvédelmi szabályzattal.			
A szervezet rendelkezik-e esélyegyenlőségi szabályzattal és tervvel.			
A szervezet rendelkezik-e ellenőrzési nyomvonallal.			

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 tevékenységre 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.)			
A szervezet vezetője meghatározza az egyes folyamatok, szervezeti egységek, illetve az egész szervezet kockázati tűréshatárának szintjét („kockázati étvágát”), illetve – a kockázati tényezők hatásának, bekövetkezésük valószínűségének a figyelembevételével – azokat a kockázati tényezőket, amelyek a költségvetési szerv kockázati tűréshatárain (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 tűréshatáron kívül lévő kockázatok megszüntetését, vagy a tűréshatáron belüli értékre történő csökkentését. (Bks. 2.2.3-2.2.4.; Bks. 2.3.1.)			
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.)			
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. Biztosított 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.)			
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.)			

**AZ INTEGRITÁSIRÁNYÍTÁSI 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) vagy a szerv megállapodást kötött az integritás tanácsadói feladatok ellátására. (Int.rend. 5. § (5) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó rendészetért felelős miniszternek (vagy korábban a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának) előzetes, írásbeli egyetértése alapján történt. (Int.rend. 5. § (3) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének írásbeli egyetértése alapján történt. (Int.rend. 5. § (3) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó rendelkezik integritás tanácsadó szakképzettséggel. (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 panasz és közérdekű bejelentés kezelési szabályzattal. (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)			
A felmérés kitér az érdekérvényesítőkkal való találkozókkal kapcsolatos kockázatok vizsgálatára. (Int.rend. 10. § (1) bekezdés)			
Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális korrupciómegelőzési intézkedési tervvel. (Int.rend. 3. § (1) bekezdés)			
Az integritás tanácsadó neve, elérhetősége a szervezet honlapján bárki számára hozzáférhető.			
Az integritás tanácsadó feladatairól és tevékenységéről tájékoztató olvasható a szervezet intranetes oldalán.			
Az integritás tanácsadó feladatairól és tevékenységéről tájékoztató olvasható a szervezet honlapján.			
Az integritás tanácsadó legalább havonta rendszeres négy szemközti megbeszélést tart a szervezet hivatali szervezetének vezetőjével.			
Az integritás tanácsadó részt vesz a hivatali szervezet vezetője által a szervezet vezetői számára tartott heti vezetői értekezleteken.			
A szervezetben közismert, hogy az integritás tanácsadótól a szervezet munkatársai tanácsot kérhetnek hivatásetikai kérdésekben.			
A szervezet vezetői a munkatársai előtt rendszeresen vagy alkalmanként beszélnek a korrupció elleni fellépés, az etikus működés vagy az integritás fontosságáról a szervezet működésében.			
Az integritás tanácsadó közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében.			
Az integritás tanácsadó közreműködik a korrupciómegelőzési intézkedési terv elkészítésében.			
Az integritás tanácsadó közreműködik az integritásjelentés elkészítésében.			
Az integritás tanácsadó közreműködik a hivatásetikai és antikorrupciós tárgyú képzések végrehajtásában.			

ETIKUS MŰKÖDÉS

	A szervezet nem felel meg az elvárásnak	A szervezet csak részben felel meg az elvárásnak	A szervezet teljes mértékben megfelel az elvárásnak
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. Korrupció megelőzési intézkedési terv

Az államigazgatási szervezeteknek évente december 31-éig egyéves korrupció megelőzési intézkedési tervet kell megfogalmazniuk. A korrupció megelőzési 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 fogadja 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. §]

Mivel az államigazgatási szervek korrupció megelőzési intézkedéseit, mint az adott évben végrehajtani tervezett feladatokat az intézményi munkaterv törzsrészében is indokolt megjeleníteni, a korrupció megelőzési intézkedési terv az intézményi munkaterv vonatkozó részeinek részbeni megismétlését, valamint részletesebb kifejtését tartalmazza.

Az intézkedéseket egyenként, az integritási és korrupciós kockázatok felmérése alapján kell kiválasztani. Amennyiben az adott szempontnak a szervezet nem felel meg, úgy az a beavatkozás szükségességét jelzi. Ezek figyelembevételével célszerű kijelölni a tárgyévi korrupció megelőzési intézkedéseket. Az elkészítésnél azonban figyelembe kell venni az integritás jelentésben tett megállapításokat is, mivel a szervezet integritás irányítási rendszerének fejlődése többek között úgy biztosítható, kellő hangsúly helyeződik az elmúlt időszak tapasztalataira.

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 intézkedési tervben – amennyiben az adott államigazgatási szerv tekintetében annak kialakításra még nem került sor – meg kell fogalmazni azokat a garanciális eljárási szabályokat, melyek bevezetésével a szervezet biztosítja a visszaéléseket, a korrupció gyanús eseteket bejelentő személy védelmét és anonimitását. Célszerű ezek hatékonyságát, gyakorlati alkalmazhatóságát évente felülvizsgálni, és szükség esetén azok módosítását kezdeményezni.

A korrupció megelőzési intézkedési terv sablonja (intézkedésenként töltendő):

Az államigazgatási szerv megnevezése:	
Melyik évre vonatkozik az intézkedési terv?	
Az intézkedés korrupció megelőzési intézkedési terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megnevezése:	
A feladat intézményi munkaterven belüli azonosító száma:	
A feladat eredete (jogszabályi rendelkezés, eseti utasítás, egyéb):	
A feladat tervezett eredménye:	
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. Jelentés a korrupció megelőzési intézkedési terv végrehajtásáról, annak eredményéről, továbbá az intézmény integritás helyzetének bemutatásáról.

Az államigazgatási szerv integritás jelentése alapvetően – az 50/2013. Korm. rendelet 3.§ 2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az adott évre vonatkozó intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit értékeli. E követelménynek megfelelően az értékelő jelentés elsődlegesen arra reflektál, hogy a szerv által az adott tárgyévben az integritás megerősítése, a korrupciós kockázatok csökkentése szempontjából lényegesnek tartott – melynek alapja a megelőző kockázatelemzés – intézkedések végrehajtásának tapasztalatai, illetve azok eredménye miként foglalható össze.

Az e szempontot alapján készülő jelentés tehát az adott évre vonatkozó, vállalt-tervezett intézkedések államigazgatási szervre gyakorolt hatásának vizsgálatát teszi lehetővé, vagyis a szervezet integritási helyzetét-állapotát csak ebből a szempontból teszi megítélhetővé. Természetesen ez nem elhanyagolandó szempont, mert a vezető, illetve a kormányrendeletben felhatalmazott miniszterek számára láthatóvá teszi azt, hogy a szervezet milyen lépéseket tesz, és azt milyen hatékonysággal valósítja meg védettségét a korrupcióval szemben.

Ez azonban csak egy egyéves ciklus tevékenységének bemutatásra alkalmas, feltéve, hogy a tervezett intézkedés jellege nem követeli meg, vagy a nem kellően hatékony végrehajtás nem teszi szükségessé a cikluson túli „fenntartást”.

Mindezekon túlmenően az ilyen tartamú jelentés csak az adott államigazgatási szerv vonatkozásában teremt mérlegelési lehetőséget, mivel nem szükségszerű az, hogy a rendelet hatálya alá tartozó államigazgatási szervek integritásukat tekintve azonos intézkedéseket tartsanak szükségesnek, vagy ha mégis, akkor azok megvalósítását azonos módon tervezze.

Így lényeges az értékelő jelentéshez kapcsolódó, de attól mégiscsak elváló, az integritás menedzsment általános állapotát bemutató szempontrendszer alkalmazása is. Ez a szempontrendszer, s így a jelentés ezen része nem kockázatok felmérésére szolgál, hanem tükrözi azt az állapotot, amely az államigazgatási szerv integritásmenedzsment-rendszerére jellemző.

Mindezek tükrében nem jelentésről, hanem egyfajta értékelő rendszerről beszélünk, ahol az egyes elemek egymással szoros kapcsolatban vannak, de önállóan is képesek a szervezet állapotának jellemzésre. Így az integritás jelentés az alábbi fejezetekből épül fel:

III. 1 Szöveges értékelés, előterjesztés a hivatali szerv vezetője részére, az integritás helyzetéről

A jelentés első elem átfogóan kell, hogy bemutassa az integritás helyzetét, állapotát. A tanácsadó által készített jelentésnek be kell mutatnia a szervezeti integritás jellemző állapotát. A készítőnek alapul kell vennie a korábbi azonos témában készült értékelést, ugyanis nyilvánvalón a tervezett intézkedések között egyfajta prioritási sorrendet kell felállítani és nem lehet valamennyit egy ciklus alatt megvalósítani. Tehát a jelentésben vázolni kell-lehet a végrehajtás ütemezését is. Ez azért lényeges, mert az egyes feltárt kockázatokra való reagálást a felelős vezető kontrollálni lesz képes, s így nem maradnak el egyébként szükséges intézkedések.

A jelentésben természetesen szükséges megindokolni azt, hogy a terv miért a jelölt intézkedéseket foglalja magába, milyen szempontok játszottak szerepet azok kiválasztásában. (Konkrétan mi tette szükségessé a beavatkozást: létszámhelyzet, hiányzó kontrollmechanizmusok, hatásköri-feladatköri lehatárolási kérdések, strukturális problémák, képzési hiányosságok, vezetői hiányosságok, az összeférhetlenségi szabályok hiányossága, helytelen döntésmechanizmusok stb.)

Ehhez kapcsolódóan azt is elemezni kell, hogy a fenti feltételek tükrében tervezett intézkedések összességükben miként befolyásolták a szervezet integritását.

A szöveges értékelésnek (előterjesztésnek) ki kell terjednie arra is, hogy a szervezet munkavállalói miként viszonyultak a tervezett intézkedésekhez.

Mindezek természetesen előrevetítik a következő évre vonatkozóan készítendő intézkedési terv elkészítésénél érvényesítendő szempontokat is, hiszen nemcsak az a cél, hogy értékeljük azt az állapotot, melyet elértünk, hanem az is, hogy vázoljuk a következő lépéseket és azok megalapozottságát.

A szöveges értékelés esetén az egyértelmű cél az, hogy vezető átfogó képet alkothasson az integritásfejlesztés állapotáról, s ezáltal megfelelő minőségű és mennyiségű információ álljon rendelkezésre annak érdekében, hogy az integritás irányítás körében megfelelő döntéseket hozzon.

A jelentésnek ugyanakkor be kell mutatnia az integritás szervezeti kultúrával összefüggő helyzetét, állapotát is. Ennek érdekében a jelentésben röviden jellemezni kell azt, hogy a szervezetben kellő figyelmet kap-e az integritás, megvitathatók-e az azzal kapcsolatos kérdések. Kommunikálja-e a szervezet más intézmények, vagy harmadik személyek felé az integritás hangsúlyosságát. Nyíltan szó esik-e az integritási szabálysértésekről azok kezelési módjáról, s ehhez kapcsolódva természetes-e ha a szervezet tagjai felelősséggel tartoznak magatartásukért.

III. 2. A korrupciómegelőzési intézkedési tervben vállalt feladatok értékelése

Lényeges szempont, hogy a kitűzött feladatokat ne csak összességükben, hanem egyenként is értékelés tárgyát képezzék. Ennek biztosítását szolgálja az, hogy igazodva az intézkedési tervhez a jelentés külön-külön elemzi a vállalások megvalósulásának helyzetét, annak hatásait.

A kiindulási pont azonban nemcsak a konkrét vállalásokat tartalmazó intézkedési terv, hanem a szöveges értékelés is, mely, mint azt már rögzítettük, összességében vizsgálja a vállalások célszerűségén, megalapozottságán keresztül az intézkedések hatásait.

Az e fejezetben tárgyalt jelentés egyenként kell, hogy értékelje az egyes intézkedéseket, melytől abban az esetben sem lehet eltekinteni, ha a tervezett intézkedést nem, vagy csak részben sikerült végrehajtani. Ez esetben különös jelentősége van a folyamatok feltárásának, mivel jó eséllyel rámutatnak a szervezet olyan hiányosságaira, melyek adott esetben rendszer szintűek és nem egyszerűen hanyag munkavégzésből fakadnak

Lényeges, hogy a jelentés ezen része ne általánosságban, hanem konkrétan tárja fel az intézkedés megalapozottságát. Mutasson rá arra a körülményre, amely azt szükségessé tette, legyen az akár egy korábbi intézkedés folytatása, vagy jogszabályban előírt kötelezettség. Ehhez kapcsolódóan meg kell jelölni az elérni kívánt célt, továbbá azt, hogy mi lesz az intézkedés eredménye. (Cél lehet egy államigazgatási szervnél az intézkedési kultúra javítása, s ezen keresztül a hatékonyság és az ügyféli elégedettség növelése, mely esetben az intézkedés eredménye lehet egy célirányos oktatási-képzési rendszer bevezetése.) Természetesen nem lehet elhagyni az olyan elemeket sem, melyek a végrehajtás körülményeit határozták meg: felelősök, határidő, közreműködők, kontrollpontok rögzítése, költségek, kockázati elemek.

Az intézkedés főbb elemeinek rögzítését követően kerülhet sor a végrehajtás elemzésére. Itt célszerű jellemezni annak menetét, amennyiben a tervezettől való eltérés vált szükségessé, akkor annak folyamatát. Ez esetben nem lehet eltekinteni az azt megalapozó okok rögzítéséről sem. Nem lehet figyelmen kívül hagyni az intézkedési tervben rögzített határidőhöz való viszonyulást sem. Módosulás esetén jellemezni szükséges az azt megalapozó körülményeket (pl.: távozott az integritás tanácsadó, magas fluktuáció stb.). Ez azért bír jelentőséggel, mert az ilyen körülmények további intézkedések tervezését-bevezetését is megalapozhatják.

Az értékelés egyik lényeges eleme annak rögzítése, hogy a mi volt a feladat-végrehajtás pontos menete. Ki, milyen feltételek mellett, hogyan ellenőrizte annak végrehajtását, és annak milyen

eredménye volt, az befolyásolta-e a későbbi döntéseket. Az ellenőrzések tapasztalatai különös jelentőséggel bírnak, különös tekintettel a folyamatba épített ellenőrzésekre, mert egyrészt ezáltal kontrolálható az intézkedés végrehajtása, illetve információ gyűjthető a döntések megalapozottságáról, vagyis arról, hogy valóban alkalmas-e a célzott hatás elérésére.

Rögzíteni kell, hogy milyen nehézségek merültek fel a végrehajtás során, azt milyen eszközökkel sikerült feloldani, sikerült-e feloldani, s ez miben befolyásolta az intézkedés megvalósítását.

További szempont a jelentés elkészítésénél annak vizsgálta, hogy sikerült-e maradéktalanul végrehajtani a tervezett intézkedést, amennyiben nem akkor, indokolt-e annak folytatása. A befejezetlenség több körülményre is utalhat (helytelen tervezés, végrehajtás, intézkedés bonyolultsága), melyekre szintén célszerű kitérni, hiszen a jövőben ezen tapasztalatok birtokában megalapozottabb döntéseket lehet hozni.

Végül, de nem utolsó sorban elemezni kell az intézkedés hatásait. Törekedni kell a realitásra, és az őszinteségre, mert csak így lehet ténylegesen megítélni az intézkedés integritásra gyakorolt tényleges hatását. Az értékelésnek nem az a célja, hogy idealizálják szervezet állapotát, hanem az, hogy tényleges képet kapjanak az intézkedéseik hatásairól. Az adott szervvel ügyféli kapcsolatba kerülő személyekre közvetlen hatással lévő folyamatok esetén nem tekintethető elégségesnek, ha az intézkedés eredményét (hatását) pusztán az államigazgatási szerv méri fel. Ez esetben meg kell teremteni annak a lehetőségét, hogy maga az ügyfél is megítélhesse annak hasznosságát, s ennek összesített eredményét szintén indokolt feltüntetni.

Az egyes intézkedéseket bemutató jelentés az alábbi minta figyelembe vételével készíthető el:

Államigazgatási szerv megnevezése:	
Alapul szolgáló korrupciómegelőzési intézkedési terv időbeli hatálya, a terv száma:	
Az intézkedés fenti terven belüli sorszáma:	
Az intézkedés megvalósulása (0-5)*	
Milyen célkitűzést szolgált, elérte-e:	
Mi volt a várható eredmény, megvalósult-e:	
Felelős személy, munkacsoport megnevezése:	
Megvalósítási határidő (betartva, módosítva, túllépve):	
Közreműködő személyek száma:	
Ellenőrzés módja, annak felelőse, tett megállapítások:	
Tényleges költségigények, annak forrása:	
Az intézkedés során felmerült nehézségek:	
Intézkedés kifejtése, megvalósítás menete, hatása:	
Felmerül-e a folytatás igénye, ha igen azt mi teszi szükségessé:	
Kiajánlható jó gyakorlat:	
A tervezett intézkedés mennyiben támogatta a szervezet integritását, s ez miben mutatkozik meg:	kevésbé-közepesen- nagyon

* 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 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

III. 3. Egységes módszertani mérés az integritás helyzetéről (integritás menedzsment értékelő lap)

Az integritás menedzsment táblázat 7 fő fejezetre tagolva foglalja magába azokat a szempontokat, melyek alapján a szervezet integritását jellemezni lehet. A kialakított értékelési mód fejezetek szerint és összességében is értékelhetővé teszi az integritás állapotát, illetve megteremti az összevetés lehetőségét az egyes államigazgatási szervek tekintetében. A szempontoknak való megfelelés vizsgálata eredményeként csak „igen”, illetve „nem” válasz adható. Az adott szempont mellett feltüntetett pontérték kizárólag az arra adott „igen” válasz esetén vehető számításba, részleges megfelelés esetén a pontozás nem lehetséges. (Nemleges válasz értelemszerűen nem eredményez pontot.) Az összesítő táblázatban, az egyes fejezetek mellett fel kell tüntetni az ott elért pontszámot, majd azok összegét kell a táblázat utolsó sorában rögzíteni.

Az integritásirányítási rendszer működtetése

1	Az államigazgatási szervnél integritás tanácsadó kijelölése megtörtént. R. 5. § (1) bek.	2	0
2	Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll. R. 5. § (2) bek.	2	0
3	Az integritás tanácsadó kijelölése a felettes szerv vezetőjének előzetes írásbeli egyetértése alapján történt. R. 5. § (3) bek.	2	0
4	Az integritás tanácsadó rendelkezik az előírt képesítési követelményekkel. R. 7. § (2) bek.	2	0
5	A tanácsadó feladata ellátása során a rendeletben meghatározott feladatokon túl további feladatokat nem lát el. R. 5. §	2	0
6	Az államigazgatási szerv rendelkezik az integritási és korrupciós kockázatok aktuális felmérésével. R. 3. § (1) bek.	1	0
7	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális korrupciómegelőzési intézkedési tervvel. R. 3. § (1) bek.	1	0
8	Az államigazgatási szerv rendelkezik aktuális integritásjelentéssel. (tárgyév dec. 31. napjáig) R. 3. § (2) bek.	1	0
9	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében. R. 6. § (1) bek.	1	0
10	Az integritás tanácsadó közreműködött a korrupciómegelőzési intézkedési terv elkészítésében. R. 6. § (1) bek.	1	0
11	Az integritás tanácsadó közreműködött az integritás jelentés elkészítésében. R. 6. § (1) bek.	1	0
12	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatiról és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet intranetes felületén hozzáférhető.	2	0
13	Az integritás tanácsadó neve és elérhetősége, valamint a feladatiról és tevékenységéről szóló tájékoztató a szervezet a bárki számára elérhető internetes felületén hozzáférhető.	2	0
	összesen:	20	0

A szervezet működtetése, működésének szabályai

1	A szervezeti célok teljesítése érdekében elvégzendő alapvető feladatok és a szervezeti egységeknek a szerv fő feladataiból kiindulva meghatározott feladatait egy folyamatosan aktualizált és hatályos szervezeti és működési szabályzatban kerületek meghatározására.	4	0
2	A mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságok, illetve szabálytalansági gyanú jelentésének, a felmerült szabálytalanságok feltárásának, kivizsgálásának és kezelésének kereteit és szabályait részletes, a belső szabályzatok között kiemelten kezelt eljárásrend állapítja meg. A jelentett esetek alapos kivizsgálásáról pedig a felelős vezető minden esetben gondoskodik.	4	0
3	A szervezet rendelkezik jogszabályok által előírt belső szabályzatokkal.	4	0
4	A szervezetben külön szabályozás rendelkezik a külső szakértők alkalmazásának feltételeiről.	4	0
5	A szervezet biztosítja pénzügyeinek, vagyontárgyainak és eszközeinek megfelelő kezelését, gazdálkodására vonatkozó adatait nyilvánosan hozzáférhetővé teszi.	4	0
	összesen:	20	0

Szervezeti stratégia, célkitűzések

1	A szervezetnek van nyilvánosan közzétett, a szervezet minden tagja által teljes körűen megismerhető, rendszeresen felülvizsgált stratégiája, amely rögzíti a szervezet stratégiai és operatív célrendszerét.	4	0
2	A szervezeti stratégiában szerepel a következők közül valamelyik: szervezeti kultúra javítása, integritás fejlesztése, korrupció elleni fellépés témaköre.	4	0
3	A szervezet részt vett az Állami Számvevőszék integritás felmérésében, és csatlakozott az Integritás Támogatók Köréhez. (Amennyiben a válasz igenlő, abban az esetben az ÁSZ felmérését és jelentését mellékelni kell az integritás jelentéshez.)	4	0
4	A szervezet évközben is figyelemmel kíséri a korrupciómegelőzési intézkedési tervben foglaltak végrehajtását, dokumentáltan értékeli a tapasztalatokat.	4	0
5	A vezetés iránymutatást ad a szervezet számára integráns működésének kialakításával kapcsolatban. R. 3. § (1)-(3) bek.	4	0
	összesen:	20	0

Személyügyi menedzsment intézkedések

1	A szervezet munkavállalói rendelkeznek aktualizált és hatályos munkaköri leírással.	2	0
2	A szervezet az új munkatársak számára az integritás témakörére is kiterjedően a beilleszkedés elősegítésére, valamint a szervezet működésének és szokásainak megismerésére előzetes felkészítést tart.	2	0
3	<p>A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe veszi a szervezet a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfeleléségi követelményeket, és a megfelelő kompetenciájú személyek kiválasztása érdekében biztosítja:</p> <p>*pozíció pályázat útján történő betöltését.</p> <p>* a kiválasztás eljárás során vizsga vagy tudáskészség felmérését.</p> <p>* a jelentkezők egyéni meghallgatására olyan bizottság előtt kerül sor, melynek tagja a szakmailag illetékes vezető, és a humán erőforrás gazdálkodásért felelős szervezeti egység munkatársa.</p>	2	0
4	Az elmúlt egy évben a szervezet vezetői részt vettek korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel, vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
5	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 10%-a vett részt korrupcióelleni fellépéssel etikus működéssel, vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
6	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 20%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
7	Az elmúlt egy évben a szervezet munkatársainak legalább 30%-a vett részt korrupció elleni fellépéssel, etikus működéssel vagy integritással kapcsolatos képzésen.	1	0
összesen:		10	0

Kockázatok elemzése és kezelése

1	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 tevékenységre.	2	0
2	Minden egyes beazonosított kockázati tényező vonatkozásában meghatározásra kerül a bekövetkezésének valószínűsége, a szervezetre gyakorolt hatása, az egyes kockázatokhoz rendelt értékek pedig rögzítésre kerülnek írásos vagy elektronikus formában is.	2	0
3	Biztosított az egyes kockázati tényező csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósításának nyomon követése, a beazonosított kockázatok év közben legalább egyszeri felülvizsgálata, valamint a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemének (felmérés, elemzés, kezelés) legalább évenkénti teljes felülvizsgálata, a feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése.	2	0
4	A különböző kockázatfelmérésekről, kockázatkezelési eljárásokról, javaslatokról, intézkedésekről egységes összefoglaló készül(t) a szervezet vezetője részére.	2	0
5	A szervezet év közben is értékeli a kockázatkezelési tervekben foglalt intézkedések végrehajtását, az így kapott eredményeket dokumentáltan értékeli.	2	0
	összesen:	10	0

Belső ellenőrzés és kontrollmechanizmusok

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.	2	0
2	A szervezet rendelkezik rendszeres kockázatelemzéssel megalapozott éves stratégiai ellenőrzési tervvel.	2	0
3	A költségvetési szerv folyamataira vonatkozó jogszabályokban előírt - naprakész és a vonatkozó szakmai jogszabályokkal összhangban lévő - ellenőrzési nyomvonalak írásos formában rögzítésre kerültek, és biztosított a megfelelő kontrolltevékenységnek az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz történő hozzárendelése is.	2	0
4	Biztosított, hogy az utalványozás kötelezettségvállalás és ellenjegyzés feladatai közül ugyanaz a személy ne láthasson el egyszerre kettőt.	2	0
5	A szervezetnél érvényesül a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer, értékeli és intézkedésekre kerül sor a hiányosságok kiküszöbölésére.	2	0
	összesen:	10	0

Etikus és átlátható működés

1	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.	2	0
2	A szervezet tagjai tisztában vannak azzal, hogy az integritás tanácsadóhoz fordulhatnak hivatásetikai kérdésekben.	2	0
3	Elérhetőek a szervezet tagjai számára a feldolgozott hivatásetikai dilemmák vagy esettanulmányok.	2	0
4	A szervezet a közérdekű adatok vonatkozásában a közzétételi kötelezettségeinek eleget tesz.	2	0
5	A szervezet rendelkezik az érdekérvényesítők fogadására vonatkozó belső szabályzattal. R. 10. § (3) bek.	2	0
	összesen:	10	0

Összesítés

1	Az integritásirányítási rendszer működtetése	20	0
2	A szervezet működtetése, működésének szabályai	20	0
3	Szervezeti stratégia, célkitűzések	20	0
4	Személyügyi menedzsment intézkedések	10	0
5	Kockázatok elemzése és kezelése	10	0
6	Belső ellenőrzések és kontrollmechanizmusok	10	0
7	Etikus és átlátható működés	10	0
Összesen:		100	0

A kapott eredmények lehetővé teszik mind a szervezeti integritásmenedzsment egészének, mind egyes részterületeinek mérését. Ezen minősítési szempontok felállítására azonban csak az elsődleges mérési eredmények ismeretében nyílik lehetőség.

IV. Az átláthatóság elvének biztosítása.

Az integritás jelentést a szervezet honlapján közzé kell tenni. Amennyiben a honlapon a szervezet integritás fejlesztéssel kapcsolatos tevékenysége, illetve az integritás tanácsadóira vonatkozó alapadatok tekintetében külön felület áll rendelkezésre, úgy a jelentést ott kell feltüntetni. Amennyiben ilyen felület, nem áll rendelkezésre úgy a jelentést a közérdekű adatok között kell közzétenni.