

BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ

Szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzata

IV/ 29/4 /2022. március 24.

Hatályba lépés napja: 2022. március 24.

**Kiadta: Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető**

Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	3
II. A szabályzat rendeltetése.....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása.....	3
1. Személyi hatály	3
2. Időbeli hatály.....	3
3. Tárgyi hatály.....	3
4. A szabályzat módosítása	3
IV. Fogalom-meghatározások	4
V. A szervezeti integritást sértő esemény kezelésének folyamata	4
1. A szervezeti integritást sértő események észlelése.....	4
2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana.....	5
3. A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására jogosult személy kijelölése.....	5
4. A vizsgálat lefolytatása	6
1. Általános rendelkezések	6
2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja.....	6
3. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai	6
4. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai.....	6
5. A vizsgálat lezárása	7
1. Általános szabályok.....	7
2. A vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok.....	7
6. A szervezeti integritást sértő esemény elhárítása	7
1. Általános szabályok.....	7
2. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések és az alkalmazható jogkövetkezmények.....	7
VI. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok	8
VII. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme	8
VIII. Záró rendelkezések.....	9
1. számú melléklet – Nyilatkozat a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megismeréséről.....	10

I. Az intézmény adatai

Név: Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
Cím: 1105 Budapest, Ihász u. 26.
Telefon: 06 (1) 261-8183, 06 (1) 262-2632
Email: barka@bkhk.hu
Weboldal: www.bkhk.hu

II. A szabályzat rendeltetése

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az intézmény működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.
2. Az eljárásrend célja annak elősegítése, hogy az intézmény működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetén annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

III. A szabályzat hatálya és módosítása

1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles betartani.

2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. Tárgyi hatály

Az intézménynél észlelt valamennyi szervezeti integritást sértő esemény.

4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.
2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, dr. Anda Péterhez, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.
6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai vezető, csoportvezető illetve intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
7. A szabályzat módosítását új iktatószámmal kell ellátni.

8. A Bárka a módosításokról nyilvántartást vezet.
9. Az intézmény honlapján az aktuális szabályzatot közzé kell tenni.
10. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

IV. Fogalom-meghatározások

1. A szabályzat alkalmazásában:

a) Szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az intézményvezető és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. (Pl. határidőre nem készül el egy irat, vagy a szabályzattól, jogszabálytól eltér a működés, vagy a leltárhiány.)

b) Integritást sért az, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetítő útján bármilyen előnyt kér, vagy az előnyt elfogadja, akár a maga, akár egy harmadik személy javára, vagy ilyen előny ígérését elfogadja azért, hogy cselekedjen vagy tartózkodjon a kötelessége szerinti, vagy a működéssel kapcsolatos cselekvéstől. (Korrupció)

c) A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatóak:

- szabálytalanság
- egyéb szervezeti integritást sértő esemény

d) Szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelenti, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

e) A szervezeti integritást sértő esemény alapesetei:

- szándékosan okozott
- nem szándékosan okozott

f) A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- egyedi
- ismétlődő
- rendszerszintű

V. A szervezeti integritást sértő esemény kezelésének folyamata

A szervezeti integritást sértő esemény kezelése az alábbi lépésekből áll:

1. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése
2. Intézményvezető előzetesen értékeli a bejelentést
3. Intézményvezető kijelöli a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására jogosult személyt
4. A kijelölt személy a vizsgálatot lefolytatja
5. A vizsgálat lezárása
6. A szervezeti integritást sértő esemény elhárítása

1. A szervezeti integritást sértő események észlelése

1. A szervezeti integritást sértő események észlelése származhat belső, külső ellenőrzés, bármely munkatárs vagy külső személy általi bejelentésből. A szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentésére szolgáló adatlap mintát a jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

2. Amennyiben a jelzést követően olyan hiba, mulasztás feltárására kerül sor, amely
 - nem jár költségvetési kihatással vagy az ismétlődés kockázatával
 - az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti
 - a munkafolyamatba építetten a folyamat felelőse által javíthatóa folyamatban érintett szervezeti egység vezetőjének írásban és haladéktalanul fel kell hívnia a folyamatgazdát, a folyamat felelősét a feltárt hiba késedelem nélküli javítására.

2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

1. A bejelentett szervezeti integritást sértő vagy veszélyeztető kockázatot, illetve eseményt az intézményvezető által megbízott személy előzetesen értékeli.
2. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúja bejelentésének vizsgálata mellőzhető, ha egy korábbi bejelentéssel azonos tartalmú vagy azonosíthatatlan személy által tett bejelentés, vagy a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő beadványát.
3. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett bejelentést érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
4. Az előzetes értékelés kiterjed különösen a kockázat, illetve esemény
 - a) bekövetkezési helyének,
 - b) megjelenési formájának, (gazdálkodási, pénzügyi, informatikai, munkaszervezési, humán erőforrási, stb.),
 - c) a kockázat súlyosságának (figyelmeztető jellegű, enyhe, súlyos, elfogadhatatlan),
 - d) a kockázati tűréshatárnak (alacsony, közepes, magas) és
 - e) a válaszügyintézkedés megtételéhez szükséges időnek a megjelölésére.
5. Az előzetes értékelés alapján vizsgálati tervet kell készíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

3. A szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálására jogosult személy kijelölése

1. A szervezeti integritást sértő esemény előzetes értékelését követően elkészített vizsgálati terv alapján az intézményvezető elrendeli a bejelentés kivizsgálását és kijelöli a vizsgálatot lefolytató személyt. A vizsgálati tervben pontosan meg kell jelölni a vizsgálat irányát és a vizsgálat lefolytatásához szükséges információk összegyűjtésének módjait a konkrét bejelentésben rögzített sérelemre összpontosítva.
2. Az ügyintézés során biztosítani kell a megbízott személy pártatlanságát és elfogulatlanságát.
3. A bejelentés kivizsgálásában nem vehet részt:
 - aki a bejelentést tette,
 - akire a bejelentés irányul,
 - akire a szervezeti integritást sértő vizsgálati eljárás eredménye kihatással lehet,
 - akinek az ügy tárgyilagos megítélése egyéb okból nem várható el (elfogultság).
4. A kizárási okot az érintettek nyomban kötelesek az intézményvezetőnek írásban bejelenteni. A kizárási okról az intézményvezető dönt, döntéséről írásban értesíti a kizárási okot bejelentő személyt.
5. A bejelentőt a vizsgálat megindításáról és a megbízott személy nevről, elérhetőségéről értesíteni kell.

4. A vizsgálat lefolytatása

1. Általános rendelkezések

1. A szervezeti integritást sértő esemény alapján indult eljárást 20 munkanapon belül be kell fejezni. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, abban az esetben a határidő egy alkalommal újabb 20 nappal meghosszabbítható.
2. A vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentés készül, melyben ki kell térni a vizsgálati terv valamennyi pontjára.

2. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módja

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjthetők szóbeli meghallgatással, papír alapon vagy elektronikus úton előterjesztett jelentéssel.

3. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

1. Az érintettek meghallgatásánál gondoskodni kell a személyes adatok védelméről, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megtartásáról.
2. A meghallgatást végző köteles a vizsgálat során a tényállás megállapításához szükséges körülményeket felderíteni, a bejelentéssel érintett dolgozó javára és terhére szóló bizonyítékokat beszerezni.
3. A megbízott személy a bejelentéssel érintett foglalkoztatottat nyilatkozat tételére hívja fel azzal, hogy az ügyben keletkezett iratokat 3 napon belül köteles, nyilatkozatát és bizonyítékait jogosult az ügyintézőnek átadni.
4. A megbízott személy meghallgathatja a bejelentőt, a bejelentettet, az ügyben érintett összes foglalkoztatottat és az általuk megjelölt személyeket. A vizsgálat lefolytatásának nem akadályja, ha a meghallgatni kívánt személy a meghallgatáson nem jelent meg, vagy nem nyilatkozik. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
5. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a felvétel helyét, idejét óra perc pontossággal,
 - a jelenlévő személyek nevét, a megjelenés minőségét,
 - a panasz és a meghallgatás indokainak rövid ismertetését,
 - a meghallgatott személy által elmondottak rövid összefoglalóját,
 - a meghallgatott személy nyilatkozatát arról, hogy a jegyzőkönyv helyesen tartalmazza az általa elmondottakat és, hogy egyebet elmondani nem kívánt,
 - a meghallgatás lezárásának időpontját óra perc pontossággal,
 - a meghallgatott személy, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.

4. A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai

1. A bejelentett szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos eljárás során keletkezett dokumentumok lehetnek különösen
 - a) a bejelentés minősítéséhez beszerzett iratok,
 - b) a kivizsgáláshoz összegyűjtött információkat tartalmazó dokumentumok,
 - c) a szakértő igénybevétele esetén a szakvélemény, valamint
 - d) egyéb, az integritást sértő eseménnyel kapcsolatos iratok.
2. A dokumentumok átvizsgálására az intézményvezető jogosult. E jogkörét esetenként, írásban átruházhatja az intézményvezető az általa megbízott vezető beosztású dolgozójára.
3. Az átvizsgálás rendje: Az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető beosztású dolgozó a keletkezett dokumentumokat átvizsgálja annak megállapítása céljából, hogy:
 - a) a szervezet integritása sérült-e, és ha igen, mely jogszabály rendelkezéseit sérti;

- b) eseti jellegű-e a szervezeti integritást sértő magatartás, vagy ismétlődő, vagy rendszeres;
 - c) milyen okok, körülmények vezettek az integritást sértő eseményhez, annak kialakulásához;
 - d) van-e az eseménynek pénzügyi, szabálysértési, büntető eljárási következménye, és ha igen, akkor milyen nagyságrendű;
 - e) a következmény korrigálható-e.
4. A dokumentumok átvizsgálását az arra jogosult a dokumentumok átvételét követő 30 napon belül köteles elvégezni. E határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. A dokumentumokat az intézményvezető kezeli és őrzi.

5. A vizsgálat lezárása

1. Általános szabályok

1. Az intézményvezető a vizsgálat után - az összefoglaló jelentés alapján - a következő határozatot hozza, illetve intézkedést tesz:
Abban az esetben, ha a beadvány nem minősül szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentésnek, akkor a beadványt haladéktalanul tovább kell küldeni a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek.

Az alaposnak bizonyult bejelentés alapján a szervezeti integritást sértő esemény elhárítására intézkedési tervet készít.

2. A vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

A bejelentőt a vizsgálat eredményéről értesíteni kell.

Az értesítés megtörténtének igazolhatónak kell lennie.

6. A szervezeti integritást sértő esemény elhárítása

1. Általános szabályok

A szervezeti integritást sértő esemény elhárítására intézkedési tervet kell készíteni és azt az intézkedési tervben megjelölt határidőn belül végre kell hajtani. A határidőt úgy kell megállapítani, hogy a szervezeti integritás mielőbb helyreálljon.

Az intézkedési terv alapján gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedés megtételéről
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
- az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslásáról
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről (pl. büntetőeljárás)

2. A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések és az alkalmazható jogkövetkezmények

1. A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező intézményvezető feladata.
2. A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
 - a. jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál, figyelmeztetés, fegyelmi eljárás kezdeményezése),
 - b. pénzügyi jellegű,
 - c. szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

3. Amennyiben büntető-vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindíthassa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az intézményvezető jogosult.
4. Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

VI. A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

1. Az intézményvezető a szervezeti integritást sértő események kapcsán megindított eljárásokat és a meghozott döntéseket nyomon követi. Ennek érdekében
 - a. felméri a hasonló típusú integritást sértő esemény ismételt bekövetkezésének a lehetőségét, valószínűségét;
 - b. megvizsgálja az alkalmazott intézkedés hatékonyságát;
 - c. intézkedési tervet dolgoz ki a feltárt hibák kiküszöbölésére.
2. Az intézményvezető az integritást sértő események bekövetkezésének **megelőzése** érdekében
 - a. felméréseket végeztethet,
 - b. kérdőíves vizsgálatot rendelhet el,
 - c. képzéseket szervezhet, valamint
 - d. belső és külső kommunikációs eszközöket alkalmazhat.
3. Az intézményvezető a rendelkezésére álló adatok feldolgozása, elemzése és értékelése érdekében - szükség esetén - Tanácsadó Koordinációs Munkacsoportot hozhat létre. A Munkacsoport eseti megbízás alapján működik, feladata az integritást sértő események megelőzését szolgáló javaslatok, cselekvési programok kidolgozása.

VII. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

1. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.
2. Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor, abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.
3. A bejelentő személy adatait titkosan kell kezelni, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.
4. Amennyiben nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszemű, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
 - ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére kell átadni
 - alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelemre át kell adni.

VIII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A szervezeti integritást sértő esemény bejelentésével és vizsgálatával összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók. Ezen eseményekről vezetett nyilvántartást a 3. sz. melléklet szerint kell vezetni.
3. A szabályzatát az Intézmény minden dolgozójával és ügyfelével meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:
 - a. Az Intézménybe látogató valamennyi Ügyfél számára elérhetővé kell tenni papír alapon és elektronikusan is.
 - b. Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.
 - c. Az ügyfélszolgálati helyiségben, az intézményvezető irodájában, valamint minden szervezeti egységnél egy-egy nyomtatott példány megtalálható, ahol az Intézménnyel kapcsolatban álló ügyfelek megtekinthetik azt.

Jelen szabályzattal egyidejűleg a IV/36/8/2019.sz. szabályzat „A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról” hatályát veszti.

Budapest, 2022. március 24.

Némethné Lehoczki Klára
intézményvezető

1. számú melléklet – Nyilatkozat a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megismeréséről

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a BÁRKA Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége: (telefon, e-mail)(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:
ideje:.....

módja: telefonon / személyesen
Bejelentés részletes leírása:
.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:
.....
.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:
Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? igen / nem (megfelelőt aláhúzni)
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem
A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)
Bárka tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

Bárka részéről felvette:

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):
Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság /
Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:
Tárgy:
Hivatkozási szám:

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:

A bejelentő neve, státusza:

Az elintézés módja:

Szakterület:

Megjegyzés:

Iktatószám/ Azonosítószám:

Beérkezés dátuma:

Elérhetőség:

Milyen intézkedés ellen irányul:

(rövid leírása)

Elintézés dátuma:

4.számú melléklet

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;

	<ul style="list-style-type: none"> • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezeten vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;

	<ul style="list-style-type: none"> • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

5.sz. Melléklet

Módosítási jegyzék

Módosítás száma, dátuma	Hatálybalépés dátuma