



SZABÁLYZAT

AZ UV ZRT. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉSI (FEUVE) RENDSZERÉRŐL, AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAKRÓL, A KOCKÁZATKEZELÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYOKRÓL, A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉS SZERVEZI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL.

Hatályos: 2022. június 1-től

Jóváhagyta az Igazgatóság 22/2022. számú határozatával

dr. Gonda Pál
az Igazgatóság elnöke s.k.

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2. ALKALMAZÁSI TERÜLET	3
3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	3
4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK.....	3
4. ELJÁRÁSREND	8
5.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
5.2. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK.....	8
5.3. A KOCKÁZATKEZELÉS ÉS ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI.....	8
5.3.1. A kockázat fogalma, a kockázatkezelési rendszer működtetésének célja	9
5.3.2. A kockázatkezelési rendszer szereplői.....	9
5.3.3. A végrehajtás általános szabályai	9
5.3.4. A kockázatok elemzése és kezelése	9
5.3.5. Ellenőrzés, felülvizsgálat	12
5.4. A SZABÁLYTALANSÁGOK, SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	13
5.4.1. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események megelőzése	13
5.4.2. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események kezelésének feladatai	13
5.4.3. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése	14
5.4.4. A szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény észlelését követő intézkedések.....	14
5.4.5. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események nyilvántartása, éves jelentés.....	16
5.4.6. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események jogkövetkezményei.....	17
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
6. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE.....	17
1. számú melléklet.....	18

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja annak elősegítése, hogy – a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletbe (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően – az UV Zrt. (a továbbiakban: UV Zrt.) működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események és szabálytalanságok kezelése rendszerben történjen, a kialakulás megelőzésére, bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. A szabályzat meghatározza az integritást sértő események és a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét. A szabályzat célja a vállalkozás működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény és szabálytalanság ismételt előfordulásának megelőzése, és a feltárt események kezelésének biztosítása.

A szabályzat célja továbbá – a Bkr. rendelkezéseivel összhangban – hogy meghatározza az UV Zrt-ben a FEUVE-vel kapcsolatos követelményeket, rögzítse a fentiekkel összefüggő folyamatokat, illetve kapcsolódó feladatokat, az ezekben való illetékességet, a szükséges dokumentumokat.

A szabályzat emellett szabályozza – a Bkr. rendelkezéseire figyelemmel – az UV Zrt. által végzett kockázatkezelési és értékelési folyamatok végzésének rendjét, az ehhez kapcsolódóan végzendő feladatokat.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

AZ UV Zrt. valamennyi szervezeti egysége és valamennyi dolgozója, megbízottja.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban megfogalmazott tevékenységek végrehajtásában az alábbi illetékesek, illetve felelősök.

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató,
- műszaki igazgató,
- osztályvezetők.

4. FOGALMAK, DEFINÍCIÓK

Az UV Zrt. ellenőrzési nyomvonalában az egyes megnevezések alatt a következőket kell érteni:

Tevékenység/feladat megnevezése: *tevékenység* egy komplex, több résztevékenységből álló *cselekvéssorozat* (pl. közszolgáltatási terv elkészítése), feladat a tevékenység elvégzéséhez szükséges *résztevékenységek* tartalmilag teljes, formailag vázlatos leírása.

Jogsabály: a valamennyi tevékenység, feladat ellátása során irányadó azon törvényeknek, rendeleteknek, előírásoknak, köztük önkormányzati rendeleteknek megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek;

Előkészítés, végrehajtás: a kijelölt feladat a felelősök által történő előkészítése, illetve a feladat végrehajtása;

Keletkező dokumentum: a feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától –, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogsabály” rovatban feltüntetett, egyéb módon jóváhagy;

Felelős: az adott tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkezett dokumentum előző pontban meghatározott módon történő jóváhagyásáért, kiadásáért felelős személy;

Határidő: az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidő, vagy határnap megjelölése;

Ellenőrzés: az adott feladat elvégzésének vizsgálata

Könyvvezetésben való megjelenés: a számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik;

Szabálytalanság: A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

Szándékos a szabálytalanság, ha azt a munkatárs tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követi el. Ide tartozik a

- csalás, továbbá
- a sikkasztás,
- a partnerrel, ügyféllel való összejátszás,
- a megvesztegetés,
- a szándékosan szabálytalan kifizetés,
- a nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése,

amelyek a szabálytalanságok minősített esetei.

Gondatlanságból elkövetett a szabálytalanság, ha azt a munkatárs

- véletlenül,
- figyelmetlenségből, vagy
- hanyagul végzett munka során

követi el, és emiatt határidő késedelembe esik, vagy számszaki hibát vét, vagy helytelenül vezeti a nyilvántartást.

A szándékosan elkövetett szabálytalanságok bekövetkezéséhez a következő három feltétel együttes meglétének kell fennállnia (**szabálytalansági háromszög**):

- a lehetőségnek, amely adódhat a külső körülményekből is, de alapvetően a szervezeti tényezőkre, a vezetés nem megfelelő szabályozó és szankcionáló gyakorlatára vezethető vissza,
- a hozzáállásnak, ami a feladatot ellátó munkatárs (beosztott, vezető) tudatos magatartásából fakad, és
- a „kényszernek”, ami azt jelenti, hogy a feladatot ellátó tudatosan kihasználja a lehetőséget, és alkati tulajdonságai és/vagy egyéni, családi problémái (főképp anyagi) miatt, szándékosan követi el a szabálytalanságot.

Szervezeti integritást sértő esemény: valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, amely a vállalkozás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a vállalkozási feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, mind a korábbi szabálytalanságok fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok (visszaélés, csalás, korrupció) megsértésének eseteit lefedi, megfelelően az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának.

A szervezeti integritást sértő események fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Az alább felsorolt szervezeti integritást sértő esemény bármelyike bekövetkezése esetén kiemelt jelentőségű az esemény:

- a vállalkozás zavartalan működését súlyosan sértő,
- a szervezetre háruló nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztását eredményező,
- a vállalkozás hírnevét károsan befolyásoló,
- valamely szervezeti egységben megvalósult olyan esemény, mely jelentősen akadályozza más szervezeti egység feladatellátását,
- vagy olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely következtében a vállalkozás ellen akár jogi lépések, perek indulhatnak.

A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- egyszeri;
- ismételt;
- rendszeres (legalább három alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

A súlyos integritást sértő események:

- csalás
- visszaélés

➤ korrupció

Példák a szabálytalanságokra:

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szabályozottságbeli 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának, vagy testre szabásának elmaradása;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pénzügyi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pénztárban jelentkező pénztárhiány; ▪ jogtalan kifizetések (pl. ellenjegyzés, utalványozás 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Számviteli 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a szabályozásban előírtaknak megfelelő számviteli nyilvántartás vezetésének elmulasztása ▪ olyan számviteli nyilvántartás vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem, vagy csak nehezen követhető
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Irányítási-vezetési 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; ▪ az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; ▪ a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ a számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; ▪ késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; ▪ 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

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	nem megfelelő, nem megfelelően vezetett, vagy nem a kellő tartalmú, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg, vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<p>számszaki hibák;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indokolatlan késedelem a szakmai feladatok, vagy a kifizetések teljesítésekor; ▪ adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); ▪ pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; ▪ az adatbevitel késve történő végrehajtása, vagy elmaradása; ▪ bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; <p>bizonylatok vissza-dátumozása az egyes bizonylatok tartalma közötti, vagy azokon belüli ellentmondások</p>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<p>a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; hibás előkészítés;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a pályázat elhagyása, vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; ▪ egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); <p>megfelelő dokumentálás elhanyagolása</p>
Ellenőrzéssel összefüggő	<p>a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; <p>elfogultság; vonatkozó szabályok megsértése;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; ▪ ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés;
Monitoringgal összefüggő	<p>kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; elfogultság</p>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<p>az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása</p>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése ▪ a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Fájékoztatással 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

4. ELJÁRÁSREND

5.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az UV Zrt. folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere (a továbbiakban: FEUVE) kialakításának és működtetésének szabályait az alábbi szabályzat tartalmazza.

A FEUVE, mint a pénzügyi és egyéb folyamatok végrehajtásának szintjén folyamatosan megvalósuló irányítási és ellenőrzési rendszer, a feladatok elvégzésének kereteit, az alkalmazott eljárásrendjét szabja meg. Erre vonatkozóan rögzíti:

- a már kiadott szabályzatokban, utasításokban meghatározottak szerinti tevékenységek, feladatok szabályos, teljes körű elvégzését meghatározott időközönként,
- az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó kockázatelemzés- és kezelés, valamint
- a szabálytalanságok, illetve a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjét.

Ennek keretében biztosítja a vezetői elszámoltatáson keresztül az UV Zrt. stratégiai, operatív és pénzügyi működését.

A FEUVE-t a gazdálkodásban rejlő, és a folyamatba épített ellenőrzés, tervezési, közbeszerzési és egyéb beszerzési, kötelezettségvállalási, pénzügyi és számviteli folyamatai, illetve az elszámolási, beszámolási tevékenysége – során kell működtetni (a továbbiakban: FEUVE hatókör). A FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységek feladatonkénti lebontását, illetve a feladatokhoz kapcsolódó egyéb előírásokat (felelősök, határidők, stb.) az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázatelemzési- és kezelési, valamint szabálytalanság-kezelési feladatokat, illetve a feladatokhoz kapcsolódó egyéb előírásokat a szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A FEUVE tekinthető a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer első elemének, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az UV Zrt vezérigazgatója a felelős.

5.2. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

Az UV Zrt., mint gazdasági társaság FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységeinek feladatonkénti lebontását a már megalkotott szabályzatok és utasítások tartalmazzák.

Az eddig megalkotott és ezt követően megalkotandó szabályzatoknál, utasításoknál figyelemmel kell lenni arra, hogy a tevékenységek végzése során érvényesüljön a négy szem elve és a folyamatokba épüljön be az előzetes, utólagos és a vezető ellenőrzés rendszere.

Az ellenőrzési nyomvonalainak alkalmazásában ellenjegyző, kötelezettségvállaló alatt a belső szabályzatok, utasítások szerint ellenjegyzőként és kötelezettségvállalóként megjelölt személyek, szakmai szervezeti egység alatt a kötelezettségvállalók irányítása alatt álló, vagy a kötelezettségvállalók szakmai intézkedéseit előkészítő szervezeti egységet kell érteni.

5.3. A KOCKÁZATKEZELÉS ÉS ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

Az UV Zrt. vezérigazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés révén az UV Zrt. feltárja a kockázatokat, másrésztől megelőzi azoknak bekövetkezését.

5.3.1. A kockázat fogalma, a kockázatkezelési rendszer működtetésének célja

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység, azok bekövetkezésének, vagy elmaradásának, elmulasztásának, továbbá ezek következményeinek valószínűsége, amelyek az UV Zrt. működésére, valamint feladatainak, céljainak elérésére lényegi, kedvezőtlen befolyással bírhatnak.

A kockázatkezelési rendszert a FEUVE hatókörben előforduló kockázatokra kell működtetni.

A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja a kockázati tényezők hatásának mérséklése, vagy azok elkerülése.

5.3.2. A kockázatkezelési rendszer szereplői

A kockázatkezelési rendszer működtetése az osztályvezetők a feladata, az igazgatók irányítása mellett.

A kockázatkezelési rendszer átfogó működtetése a vezérigazgató feladata.

5.3.3. A végrehajtás általános szabályai

Az igazgatók irányítása mellett az osztályvezetők felelősök az általuk vezetett szervezeti egység előtt a tárgyévben álló feladatoknak a közszolgáltatási tervben való rangsorolásáért. Ezzel egyidejűleg elvégzik a FEUVE hatókörbe tartozó feladatok végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését és meghatározzák a kockázatok kezelésének módját.

A kockázatok elemzésén túl a felelősök feladata a folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat is az igazgatók irányítása mellett.

5.3.4. A kockázatok elemzése és kezelése

A kockázatok elemzése és kezelése többlépcsős folyamat. A folyamat a jelen alfejezetben meghatározott lépésekből áll, végeredménye egy kockázati térkép alapján meghatározott tevékenységenkénti kockázati rangsor, amelyhez egyértelműen hozzárendelhetők az ismertetett kockázatkezelési technikák.

A kockázat vizsgálatánál mérlegelni kell a kockázati eseményből lehetséges veszteség (a lehetséges kár) mértékét, illetve a kár bekövetkezésének valószínűségét, eredőjeként meghatározható a kockázati érték.

Az egyes tevékenységekhez tartozó kockázatok azonosításánál különösen a következő fő kockázati típusokra szükséges tekintettel lenni:

- külső kockázatok
- pénzügyi kockázatok (például a szükséges fedezet hiánya a meghatározott cél eléréséhez; a finanszírozási rendszer bonyolultsága, a feladat ellátásához szükséges forrás hiánya),
- tevékenységi kockázatok,
- emberi erőforrás kockázatok, (munkaerőhiány, a megfelelő kompetenciák, illetve motiváltság hiánya).

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az UV Zrt. célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az elemzés során a felelős osztályvezető minden egyes, az előző pont alapján tevékenységhez rendelt és azonosított kockázat bekövetkezésének valószínűségét, illetve az annak bekövetkeztéből származó hatást 1-től 4-ig terjedő skálán osztályozza és azt a „Valószínűség” és „Hatás” oszlopában feltünteti. „A kockázatra gyakorolt hatás” rovatban a két tényező értékének szorzatából számított kockázati érték szerepel. A két tényező osztályozásánál használatos minősítési rendszert és az azokból származtatott kockázati értékeket az alábbi kockázati mátrix szemlélteti.

Kockázati kritériumok mátrix:

HATÁS SZINT	MAGAS (4)	MAGAS (4)	MAGAS (8)	MAGAS (12)	MAGAS (16)
	ALACSONY (3)	ALACSONY (3)	KÖZEPES (6)	MAGAS (9)	MAGAS (12)
	ALACSONY (2)	ALACSONY (2)	KÖZEPES (4)	KÖZEPES (6)	MAGAS (8)
	ALACSONY (1)	ALACSONY (1)	ALACSONY (2)	KÖZEPES (3)	MAGAS (4)
		ALACSONY (1)	ALACSONY (2)	KÖZEPES (3)	MAGAS (4)
		VALÓSZÍNŰSÉG			

A mátrixban szereplő értékek

- 1 és 3 érték között alacsony,
- 4-7 érték közepes,
- 8-16 érték magas kockázati értéket jelölnek.

Külön elemzést igényel a 4. értékű, a mátrix két sarkán elhelyezkedő kockázat, mivel érték szerint nem éri el a kezelendő kockázati szintet, de a mátrix sajátossága alapján kezelendő kockázati tényezőként ítéljük meg.

A közepes kockázati szint alatti (a továbbiakban: elfogadható kockázati szint) és az azt meghaladó (4, 8-16) kockázatokat az 1. számú melléklet szerint vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) fel kell venni. A felvett kockázatokat folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni szükséges.

Az osztályvezetők, mint felelősök elkülönített önálló kockázati nyilvántartást vezetnek.

Az elfogadható kockázati szinten felüli (4, 8–16) kockázatokat kezelni kell. Ennek érdekében a kockázatok kezeléséért felelős osztályvezető, az igazgatóval együtt, a következő döntéseket hozhatja:

- megelőzés, azaz a kockázatot generáló tevékenység megszüntetése, vagy döntés visszavonása,
- a kockázati esemény előfordulási valószínűségének csökkentése a munkafolyamatok szabályozásán, ellenőrzésén keresztül,
- a kockázat hatásának csökkentése, azaz a lehetséges kár, veszteség mértékének csökkentése,
- a kockázat hatásának megszüntetése, vagy áthárítása,

- Az UV Zrt. vezérigazgatójának feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek az UV Zrt. célkitűzéseire, válaszolni tudjon az UV Zrt. oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az UV Zrt. eredeti céljainak elérhetőségét, teljesítésének valószínűségét, és ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását,
- a kockázatelemzésben az osztályvezetők és az igazgatók támaszkodhatnak a belső ellenőrzés észrevételeire, ajánlásaira, javaslataira,
- a kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az UV Zrt. vezérigazgatója intézkedik a legmagasabb kockázatú területek, tevékenységek ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrt a vizsgálat elvégzésére,
- a kockázat kezelésének legjobb eszköze a folyamatba épített ellenőrzés. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása, amely alapján megfelelő kockázatelemzési tevékenységet lehet ellátni.

További kockázatkezelési stratégiák

- A kockázat elviselése
Az UV Zrt. akkor alkalmazza, ha a kockázat azonosításra került, de nincs lehetősége annak kezelésére.
A kockázatkezelésnek ez a módja lehet tudatos vezetői döntés eredménye is, amennyiben a kockázat elhárításának költsége magasabb az elhárításból eredő haszonnál.
- A kockázat átadása
Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Tipikus példa a biztosítás kötése.
- A kockázatos tevékenység befejezése
Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.
- A lehetőségek kihasználása
Ez a fentiekkel ellentétben nem egy alternatíva a kockázatok kezelésére, hanem sokkal inkább egy lehetőség, amelyet érdemes figyelembe venni akár elfogadjuk, áthárítjuk, vagy kezeljük a kockázatot. Két aspektusa a kockázatomérséklés pozitív hatásainak kiaknázása és kedvező körülmények kiaknázása. Például az újonnan felmerülő kockázatnak lehetnek szervezeti megújulási / új piaci lehetőséget feltáró mozzanatai.

A felelős osztályvezető köteles minden, a kockázat kezelésére javasolt és megtett intézkedést a kockázati nyilvántartásban rögzíteni.

Az elfogadható kockázati szinten belüli kockázatokat a felelős osztályvezető külön intézkedés nélkül tudomásul veszi. A tudomásul vétel nem mentesíti az osztályvezetőt, mint felelőst a végzett ellenőrzés, felülvizsgálat kötelezettsége alól.

A kockázatkezelés további tényezői

Ebben a részben azok az elemek kerülnek bemutatásra, amelyek fontos szerepet játszanak a kockázatkezelés folyamatában, azonban a folyamatnak nem részei. A hatékony kockázatkezeléshez elengedhetetlen az alábbiak figyelembevétele:

Kommunikáció és tájékoztatás

A kommunikáció és tájékoztatás nem egy különálló lépés a kockázatkezelés folyamatában, inkább egy - az egészet végigkísérő és átható igen lényeges tényező:

- Szükség van az egyes tevékenységek elvégzése során elnyert tanulságok és információk kommunikálására azok felé, akik tanulhatnak belőle.
- A vezetés minden szintjén szükséges, hogy elegendő információ álljon rendelkezésre, amely lehetővé teszi, hogy a kockázat kezelésére megfelelő terveket dolgozzanak ki ott, ahol a maradvány kockázat mértéke nem megfelelő, illetve biztosítékot kapjanak a látszólag megfelelően kontrollált kockázatokról.
- A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció szintén fontos, különösképpen, ha a szervezet nem csak szerződés alapján, hanem egy konkrét szolgáltatás nyújtásán keresztül függ a partnerétől.

Az UV Zrt. kapcsolatai

A szervezet kapcsolatain a vele kölcsönös függőségi viszonyban, szoros együttműködési kapcsolatban lévő más szervezetek értendők. A kapcsolat jellegéből adódóan a szervezetek bizonyos területeken jelentős hatással lehetnek egymás tevékenységére, és ezen keresztül egymás kockázatkezelési folyamatára. Az UV Zrt. néhány jellemző kapcsolata:

- A felügyeletet ellátó cégbíróság, NAV, ÁSZ, valamint a tulajdonos Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata kockázati prioritásai hatással vannak az UV Zrt. prioritására.
- Harmadik féllel kötött szerződéses kapcsolatok, amelyek az UV Zrt. működéséhez elengedhetetlen termékek beszerzésétől kezdve a szolgáltatások nyújtásáig terjedhet.

Az UV Zrt. környezete

A környezet fontosabb elemei:

- jogszabályok és szabályozások lehetnek hatással a kockázati környezetre,
- a hazai, illetve nemzetközi gazdasági helyzet,
- maga a Kormány,
- Az UV Zrt-t korlátozzák a tevékenységben érdekelt és érintett csoportok elvárásai, bizonyos tevékenységek hatékonyak lehetnek egy kockázat kezelésére, azonban olyan következményekkel járhatnak, amelyek az állampolgárok számára elfogadhatatlanok.

5.3.5. Ellenőrzés, felülvizsgálat

Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős osztályvezető a korábban azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntéseket rendszeresen felülvizsgálja. Ezen kívül az ellenőrzési nyomvonalakban nem rögzített, de feltárt hibák észlelése esetén szükséges a folyamat leírások és a kockázat elemzés kiegészítése.

A tárgyévra vonatkozó közszolgáltatási beszámoló, valamint az éves közszolgáltatási terv készítésekor a Társaság figyelembe veszi az osztályvezetők, és az igazgatók észrevételeit az irányításuk alá tartozó szervezeti egység kockázatkezelési tevékenységére vonatkozóan, valamint az alkalmazott kockázatkezelési technikák többletköltségeit, amely ily módon az éves közszolgáltatási tervbe, és a beszámolóba integrálódik, annak részét képezi.

5.4. A SZABÁLYTALANSÁGOK, SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

5.4.1. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események megelőzése

A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

A Bkr. alapján, a vállalalkozási szabályozottság a vezérigazgató felelőssége és feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A vállalkozás munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások (munkaszerződések) szabályozzák, a munkavállalói jogviszonyból, illetve egyéb jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük. A megelőzéssel kapcsolatosan a vezérigazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő belső szabályozó dokumentumok alapján működjön a vállalkozás,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse,
- szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő esemény esetén hatékony intézkedés valósuljon meg az esemény súlyával arányos korrigálás érdekében.

5.4.2. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események kezelésének feladatai

Az UV Zrt-ben a szabálytalanság, szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősei az ágazati igazgatók.

Feladatuk a szakterületükhöz tartozó szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, jelen szabályzatban meghatározott szabálytalansági és szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattevés, továbbá a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Az ágazati igazgatók kérhetik a konkrét ügy előkészítésében, kivizsgálásában, a szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatásában a vállalkozás belső ellenőrének, illetve a Jogi Osztályának közreműködését.

A szabálytalanságok, integritást sértő események kezelésének feladatai:

Ágazati igazgatók feladatai:

- a szabálytalanságok, integritást sértő események megelőzésének és kezelésének elősegítése;
- a szabálytalanságokkal, szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
- az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattevés a korszerűsítésére;
- a szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események okainak kivizsgálása;
- a feltárt események minősítése, rangsorolása, csoportosítása;
- a várható következmények, hatások felmérése;
- döntés előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
- a szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- a személyiségi jogok védelme;
- gondoskodni a szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatban keletkezett iratanyagok jogszabályban meghatározott nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodni egy elkülönített nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
- biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását

A szervezeti osztályvezetők feladatai:

- az ágazati igazgató kérésére a szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos vizsgálat lefolytatásához szükséges információkat biztosítják;
- a vizsgálat eredményeképpen született intézkedés végrehajtásáról gondoskodnak, a végrehajtott intézkedésről az ágazati igazgatót tájékoztatják;

5.4.3. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események észlelése és jelentése

A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események észlelése, megállapítása történhet a vállalkozás munkatársai, vezetői, belső ellenőre, külső ellenőrzési szerv, illetve egyéb személy részéről.

1. Amennyiben a szabálytalanságot, szervezeti integritást sértő eseményt a szervezeti egység valamely munkatársa észleli:

Amennyiben az UV Zrt. beosztott munkatársa, vagy vele polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló személy szabálytalanságot, integritást sértő eseményt észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesének. Ha a vezető megalapozottnak látja a bejelentést, értesíti az ágazati igazgatót, aki döntés-előkészítés céljából megfogalmazza a véleményét és javaslatot tesz.

Ha a vezető személyesen érintett, az észlelő a szabálytalanságot a hivatali út szerinti következő felettesnek is jelenti.

A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban, vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására. Kisebbsúlyú szabálytalanság az, amelyik nem befolyásolja a szakmai feladat zavartalan ellátását, illetve nincs hatással az UV Zrt. vagyoni, pénzügyi helyzetére. Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés minden esetben írásban történik.

Az UV Zrt. vezérigazgatója az ágazati igazgató javaslata alapján dönt a szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény tényének elismeréséről vagy elutasításáról, a korrekciót, illetve a megelőzést biztosító intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szervezeti integritást sértő eseményt jelentő számára a bejelentés hátrányos következménnyel nem járhat figyelemmel a vonatkozó adatvédelmi előírásokra. A szabálytalanságot, integritást sértő eseményt jelentő munkatársat védelemben kell részesíteni.

2. Amennyiben az UV Zrt. vezérigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, szervezeti integritást sértő eseményt, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni az esemény korrigálására, megszüntetésére az ágazati igazgató közreműködésével.

3. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot, szervezeti integritást sértő eseményt állapít meg, a belső ellenőr és ellenőrzött szervezeti egység köteles a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és belső eljárási szabályoknak megfelelően eljárni.

4. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, szervezeti integritást sértő eseményt, eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el.

5.4.4. A szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény észlelését követő intézkedések

Az ágazati igazgató az általa észlelt, vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során a vezető elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra, integritást sértő eseményre utal-e. Szabálytalanság, integritást sértő esemény esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri, vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás

ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó). A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény tényének megállapításához az ágazati igazgató – a vezérigazgatóval egyeztetve - integritási szakember bevonását kérheti a vizsgálat során.

A vizsgálat eredményeitől, valamint az intézkedésre való jogosultságától függően az ágazati igazgató az alábbi döntéseket hozhatja:

- Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot intézkedés nélkül tudomásul veszi.
- Meghozza az általa szükségesnek tartott intézkedéseket. A hosszabb időszakot igénylő intézkedés-sorozatra intézkedési tervet készít/készített.

- Írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.
- Intézkedik a szabálytalanság, integritást sértő esemény, valamint az intézkedések nyilvántartásba vételéről.

Kockázati esemény bekövetkezésekor az ágazati igazgató a társasági szintű nyilvántartás vezetésének biztosítása érdekében 2 munkanapon belül tájékoztatni köteles az UV Zrt. kockázatkezelési rendszerének koordinálásáért, működtetéséért felelős vezérigazgatót.

A vezetői intézkedés jogosultságát a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően az SZMSZ, valamint a vezetők munkaköri leírása határozza meg.

Amennyiben az UV Zrt. belső ellenőre észlel szabálytalanságot, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az érintett szervezeti egység vezetője a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, majd azt végrehajtja.

A külső ellenőrzési szerv eljárása során észlelt szabálytalanságot a külső ellenőrzési szerv által készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján az UV Zrt. vezérigazgatója intézkedési tervet készít és hajt végre.

Az UV Zrt. vezérigazgatója a Bkr. alapján elkészített éves közszolgáltatási beszámolóban értékeli a jelen eljárásrend alkalmazása, valamint a belső és külső ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokat és azok kezelését, valamint a jelen eljárásrend alkalmazásának tapasztalatait, amennyiben a tárgyévben szabálytalanság észlelése megtörtént.

A szabálytalanság, integritást sértő esemény kivizsgálását követően meghozott intézkedések célja lehet:

- a szabálytalanság, integritást sértő esemény, valamint a következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása (kezelés);
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- az ismétlődés megakadályozása, ideértve a belső kontroll rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is (megelőzés).

Az intézkedések típusai az alábbiak lehetnek:

- Intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak
 - kijavítása;
 - visszavonása;
 - módosítása;
 - kiegészítése.
- A felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
 - munkajogi igény érvényesítése;
 - polgári jogi igény érvényesítése.
- A szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása.
- A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

Kisebbsúlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni. A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult ágazati igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az ágazati igazgató mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény, vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja esetén,
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben, a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti.

Az ágazati igazgató figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok veszélyeit és megszüntetésükre intézkedést tesz, az intézkedések végrehajtásáról évente tájékoztatja a vezérigazgatót. Az ágazati igazgató a nyomon követés alapján, szükség szerint:

- újabb intézkedést hoz,
- újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél,
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Az UV Zrt. vezérigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, illetve a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5.4.5. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események nyilvántartása, éves jelentés

A vezérigazgató titkárságvezetője, a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező **Szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény nyilvántartó adatlapon** nyilvántartást vezet az egyes szakterületeket érintően bejelentett szabálytalanságokról, szervezeti integritást sértő eseményekről és a megtett intézkedésekről. Szabálytalanság, integritást sértő esemény szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a nyilvántartásban történő rögzítés az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat, integritást sértő eseményeket a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- az érintett ágazati igazgató megjelölését,
- a szabálytalanság, integritást sértő esemény észlelőjének nevét,
- az észlelés és jelentés időpontjait,
- a szabálytalanság, integritást sértő esemény leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok az UV Zrt. iktatórendszerében visszakereshetők legyenek,
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás felelősét, a végrehajtás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait,
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban, szervezeti integritást sértő eseményben érintett személy (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú, stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

A nyilvántartás alapján a vezérigazgató titkárságvezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig összesítőt készít a vezérigazgató számára. Amennyiben a tárgyévben szervezeti integritást sértő esemény

következett be, a vezérigazgató – az összesítő jelentés alapján – a tárgyévet követő év február 28-ig beszámol a tulajdonos Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának.

AZ UV Zrt. belső ellenőre az általa feltárt szabálytalanságokról, az ehhez kapcsolódó intézkedési tervekről, végrehajtásukról, vagy a végre nem hajtás okáról, éves bontásban nyilvántartást vezet a Bkr. és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai alapján.

A külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban, vagy annak hiányában az általuk meghatározott módon és határidőre számol be az UV Zrt. az egyes feladatok végrehajtásáról.

A szabálytalanságok és szervezeti integritást sértő események éves jelentését a vezérigazgató felhasználja a vállalkozás kockázatkezelési rendszerének fejlesztéséhez és jelen eljárásrend megfelelőségének felülvizsgálatához.

5.4.6. A szabálytalanságok, szervezeti integritást sértő események jogkövetkezményei

A jogkövetkezményekről való döntés a vezérigazgató feladata. Az elrendelt jogkövetkezménynek minden esetben arányosnak kell lennie a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. A vezérigazgató hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján lehetnek:

- munkaviszonnal összefüggő jogkövetkezmények:
 - o írásbeli figyelmeztetés,
 - o munkaviszony megszüntetése,
 - o kártérítési igény,
- szabálysértési eljárás vagy büntetőeljárás kezdeményezése.

A Felelős a jogkövetkezményekkel járó végső döntések meghozatalában nem vehet részt.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2022. június 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi a tárgyban kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti. A szabályzat előírásait az UV Zrt. munkavállalói, megbízottjai a hatályba lépés napjától kezdve alkalmazni kötelesek.

6. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: Szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény nyilvántartó adatlap

1. számú melléklet

Szabálytalanság, szervezeti integritást sértő esemény nyilvántartó adatlap

Ny.t.sz.	Legzetőség megnevezése	Szabálytalanság, integritást sértő esemény megnevezése, észlelés időpontja	Rövid leírás, esemény jelentésének időpontja	Érintettek megnevezése, beosztása	Okozott kár mértéke (Ft)	Kapcsolódó irásos dokumentum kt.szama	Intézkedési terv kt.szama	Intézkedési tervben meghatározott feladatok	Intézkedési terv végrehajtásának határideje	Intézkedési terv végrehajtásának felelőse	Lezárult eljárás eredménye, egyeztetésének időpontja