

## 2. melléklet: Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

### Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről (minta)

Iktatószám: .....

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....202..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja:

202.... ..hó.....nap

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- a) a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)
- b) a szervezeti integritást sértő esemény pontos tartalma,
- c) a szervezeti integritást sértő esemény gondatlan vagy szándékos, eseti, ismételt vagy rendszeres
- d) a szabály megjelölése, amelytől való eltérés a szervezeti integritást sértő eseményt megalapozza,
- e) a folyamat vagy tevékenység szervezeti integritást sértő esemény által érintett része,
- f) a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők,
- g) a szervezeti integritást sértő esemény következményei,
- h) a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- i) pénzügyi hatás valószínűsíthető nagyságrendje

#### Az intézkedések:

- a) saját hatáskörben indított eljárás ténye, időpontja, a döntéshozó megnevezése,
- b) az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslatétel felsőbb szintű intézkedésre),
- c) a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáért felelős vezető értesítése, a szabálytalansági nyilvántartásba vétel kezdeményezése

Csatolt dokumentumok .....

(a tény alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)

esetleges további dokumentumok)

.....

.....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....

.....

.....

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása