



## Vállalati integritási rendszert ellenőrző lista Transparency International<sup>1</sup>

### Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezetés és célkitűzések .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Az ellenőrző lista tartalma, szerkezete és az alkalmazási területek ismertetése .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Az ellenőrző lista kezelése .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Ellenőrző lista .....</b>	<b>4</b>
4.1. A vállalatvezetésre vonatkozó kérdések.....	4
4.2 A személyzeti politikához kapcsolódó kérdések.....	5
4.3 Pénzügyi és számlázási területhez kapcsolódó kérdések.....	7
4.4 A nyilvánossághoz, információ-átadáshoz kapcsolódó kérdések.....	9
4.5. Beszerzéshez kapcsolódó kérdések .....	10

---

<sup>1</sup> Az önellenőrző listát a Transparency International németországi tagozata dolgozta ki.

## 1. Bevezetés és célkitűzések

A korrupció a közigazgatás, a gazdaság vagy a politika területén megvalósított olyan jogtalan előnszerzés, melyet az elkövető önmaga vagy harmadik személy javára végez.

Az ellenőrző listának nem célja egyedi, konkrét esetek felderítése, azonban hozzásegíthet a korrupció által különösen fertőzött területek feltárásához. Az ellenőrző lista célja a vállalkozásokat támogatása a lehetséges korrupciós kockázatok elemzése és elkerülése érdekében.

Az önellenőrző lista fontos és hasznos segítség a belső, a szervezet korrupciós érzékenységét feltáró vizsgálat elvégzéséhez, képes kimutatni, hogy a vállalkozás mely részlegeit, ill. területeit veszélyezteteti leginkább a korrupció.

Az kérdőív alapján végzett „önellenőrzés” elsősorban a vállalati korrupció érzékenységet mérő eszközként alkalmazható, amely a korrupció- szempontjából lényeges rizikó faktorokat tárja fel.

Az önellenőrző kérdőív alapvetően építőkö, első lépcsőfok a gazdasági bűncselekmények elleni következetes harcban, amelynek elsődleges célja a megelőzés.

## 2. Az ellenőrző lista tartalma, szerkezete és az alkalmazási területek ismertetése

Az ellenőrző listát az alábbi források alapján állítottuk össze:

- a "Korrupció elleni küzdelem alapelvei", az összeállítást a Transparency International és a "Social Accountability International" az üzleti szféra kezdeményezésére fogalmazta meg 2003-ban
- a Transparency International által összeállított, az üzleti korrupció megelőzésére szolgáló kézikönyv, ABC, amely a vállalatvezetésnek szolgál sorvezetőül ahhoz, hogy megalkossa az ehhez szükséges hatékony belső szabályzatot.
- COSO ERM – a Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission kockázatmodellje (Enterprise Risk Management Framework)
- „Compliance” a korrupció megelőzésében – mit tud, mire képes, mit kell tennie a vállalkozásnak? című cikk (Dr. Christoph E. Hauschka és Dr. Gina Greeve, Betriebs-Berater, Wirtschaftsrecht, 62. évfolyam, 4. füzet, 2007. január 22. Dr. Christoph E. Hauschka és Dr. Gina Greeve)

Az ellenőrző lista a vállalkozásokban legvalószínűbb, leggyakrabban előforduló korrupciós kockázatokkal foglalkozik. Különösen azokat a területeket érinti, ahol közvetlen vagy közvetett kifizetések zajlanak, ahol vesztegetési vagy kenőpénzek elfogadásának, illetve eltitkolt előnszerzésnek, esetleg az alkalmazottak számára előnyös tranzakció előfordulásának a gyanúja állhat fenn. Ez azonban nem jelenti azt, hogy azok a területek, amelyekkel az ellenőrző lista nem foglalkozik, nem hordoznak korrupciós kockázatot. Bizonyos speciális vállalkozások esetében szükséges lehet más, az ellenőrző listán nem szereplő eljárások bevonása is.

Minden vállalkozásnak az üzletághoz, méretéhez, jellegéhez mérten kell saját felelősségére eldöntenie, hogy milyen mértékű a vállalkozásában rejlő korrupciós kockázat, és hogy ennek kiküszöbölésére milyen biztosítékokat tart szükségesnek beépíteni. E kérdés megítéléséhez szakértő bevonása szükséges.

Az ellenőrző lista kérdéseket fogalmaz meg, de valójában a korrupciót kiküszöbölni hivatott intézkedések, és eljárások vállalaton belüli meglétére kérdez rá, ezeket igyekszik feltérképezni. A kérdések megválaszolása iránymutatásként szolgál arra, hogy mivel kell kiegészíteni a meglévő ellenőrző rendszert. Ezek az eljárások azonban az egyedi korrupciós eseteket nem zárják ki. Ugyanakkor alkalmazásuk esetén a dolgozók számára transzparens, jogi szempontból biztonságos munkahelyi környezet alakítható ki, megkönnyítve egyúttal az egyedi esetek feltárását és megakadályozza a vállalton belüli rendszerszerűen létrejövő korrupciós háló kialakulását.

### Témakörök és érintett szervezeti egységek:

A következő területeket egyenként vizsgáljuk meg:

- üzletpolitika (Compliance-Policy)
- vállalatvezetés (kockázat - menedzsment és menedzsment - kontroll)

- jogtalan előnyhöz jutás és juttatás, kifizetések (harmadik személy előnyhöz juttatása vagy rajta keresztül történő előnyszerzés)
- szervezeti tagság és pénzügyi részvétel másik vállalkozásban
- politikai szervezet számára történő adakozás és szponzoráció
- alkalmazottakat érintő szabályozás (melléktevékenységek)
- vásárlókkal és versenytársakkal szembeni viselkedési szabályok
- beszállítókkal és egyéb üzleti partnerekkel szembeni viselkedési szabályok (tanácsadó, szakértő, vagyonekezelő, képviselő, szabadúszó dolgozó)
- érdekeltségek és leányvállalatok kontrollja
- vállalaton belüli eljárások kontrollja (különös tekintettel a könyvelésre)

Az ellenőrző lista kérdéseit az alábbi témák szerint csoportosítottuk:

- vállalatvezetés
- személyzeti politika
- pénzügy és számvitel
- képviselő
- beszerzés

### 3. Az ellenőrző lista kezelése

Az ellenőrző lista kérdései, szerkezete és az egyes részkérdések nem minden esetben és nem minden vállalkozásra alkalmazhatók.

Az ellenőrző listát tehát gyakorta módosítva, továbbfejlesztve, valamint „méretre szabva” lehet és kell alkalmazni, a figyelembe véve a vállalkozás sajátos helyzetét, különös tekintettel a kis- és középvállalkozásokra.

A vállalatvezetés határozza meg, hogy ki végzi az ellenőrzést (auditot), milyen formában történjék, és milyen körrel töltsék ki a kérdőíveket, azaz kik legyenek az interjúalanyok.

Szem előtt kell tartani, hogy a kérdező feleknek elegendő tudással és tapasztalattal kell rendelkezniük a következő pontokat illetően:

- a vállalkozás speciális piaci-, - beszállítói-, - és szervezetstruktúrája
- a vállalkozás aktuális belső irányelvei
- a hűtlen kezelésről, a jogtalan előnyhöz jutásról vagy juttatásról, a vesztegetésről, valamint a tisztességtelen versenyről szóló, az idevonatkozó törvényes előírások (például: StGB, IntBestG, UWG)
- az érvényes Compliance-normák (KontraG, SOX, HGB, AktG, A0-EstG, EU-és OECD- irányelvek)
- a „menedzsment -kontroll” módszerei / szisztémája

Konkrét kérdésekben ajánlatos a cégvezetés véleményének kikérése, bevonása.

Az ellenőrző listában szereplő kérdésekre adott válaszokat 1-től 5-ig terjedő skálán ajánlott értékelni. **Így lehet mérni, hogy mennyire hatékonyak a meglévő belső eljárások vagy hogy egyáltalán léteznek-e.**

Az értékek jelentése:

5 = teljes mértékben megvalósult (a koncepció rendelkezésre áll, az intézkedéseket teljes körűen megvalósították, és teljes körűen ellenőrzik)

4 = kielégítően megvalósult (a koncepció túlnyomórészt rendelkezésre áll, az intézkedések a fontosabb pontokon megvalósultak és alkalmasszerűen ellenőrzik is azokat)

3 = hiányosan valósult meg (a koncepció részben valósult meg, néhány intézkedés valósult meg, de ellenőrzés nélkül)

2 = még nem teljesített (a koncepció részben áll rendelkezésre, az intézkedések, eljárások és az

ellenőrzés részben meghatározott, de még nem valósult meg)

1 = egyáltalán nem megvalósult meg (a koncepció és az eljárás is teljes mértékben hiányzik)

#### 4. Ellenőrző lista

Javaslat: Az egyes kérdések megválaszolásakor a jelenlegi helyzetből induljon ki, aszerint, hogy most valójában milyen a helyzet, – nem pedig abból, hogy milyennek szeretné azt látni.

Karikázza be azt a megfelelő számot, (1-től 5-ig), amely a leginkább jellemző a vállalkozásra. Azokat a kérdéseket, amelyek nem jellemzőek, hagyja megválaszolatlanul.

##### 4.1. A vállalatvezetésre vonatkozó kérdések

4.1.1. Van a vállalkozásnak írott üzleti és etikai szabályzata és magatartási szabályzata (Codes of Conduct), amely minden alkalmazott és üzleti partner számára hozzáférhető?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.2. Létezik és működik a vállalkozásban teljes körű kockázat-menedzsment rendszer (pl. KontraG vagy SOX alapján), amely a korrupciós kockázatokat előre jelzi? Ez a vállalkozás minden területére kiterjed, ide értve a leányvállalatokat is?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.3. Rendelkezik a vállalkozás olyan ún. IKS-sel (belső ellenőrzési rendszerrel), amely független vizsgálati módszerekkel (belső vizsgálat) rendszeresen ellenőriz minden területet még leányvállalatokat is?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.4. Létezik cégben önálló "compliance" munkakör, ill. munkatárs, aki minden, a szabályok betartásával kapcsolatos kérdésre választ tud adni, vagy szükség esetén tanácsal szolgál?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.5. Van a vállalkozásban olyan standardizált eljárás, amely a korrupció megjelenésének első jeleinél életbe lép?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.6. Kivizsgálásra kerülnek a korrupciós esetek? Feltárásuk esetén, ezeket figyelembe véve módosítják a meglévő szabályozást?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.7. Rendelkezik a cég kidolgozott kommunikációs stratégiával (belső és külső), amely hírnevének megőrzését, korrupciós ügy feltárása esetén pedig a jó hírnév visszaszerzését szolgálja?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.8. Kezdeményez a vezetés rendszeres felülvizsgálatot a korrupció által jobban veszélyeztetett részlegeknél (belső vizsgálatok, pl.: revízió vagy külső vizsgálatok pl.: tanácsadó segítségével)?

5                      4                      3                      2                      1

4.1.9. A munkavállalás bármely formája (például részvétel: a vállalatvezetésben, az elnökségben, a felügyelő bizottságban, a tanácsban) és/vagy tanácsadói tevékenységek végzése a versenytársaknál kifejezetten tiltott?

5 4 3 2 1

4.1.10. Egyéb pozíciók betöltése (pl.: vállalatvezetés, elnökség, felügyelő bizottsági tagság, stb.) és/ vagy tanácsadó tevékenység más vállalkozásban – különösen vevők, beszállítók vagy más üzleti partnerek esetében – szabályozott és engedélyhez kötött?

5 4 3 2 1

4.1.11. Vállalati részvények, részvényopciók vétele/birtoklása - különös tekintettel a munkatársakon, leányvállalatokon vagy üzleti partneren keresztül vásárlásra - világosan és egyértelműen szabályozott?

5 4 3 2 1

4.1.12. Magánjellegű anyagi részesedés más vállalkozásokban, különösen azokban, amelyeket Ön versenytársként vagy üzleti partnerként tart számon (vevők, beszállítók vagy egyéb külső más különös partnerek) engedélyköteles?

5 4 3 2 1

4.1.13. A politikai vagy közhasznú célokra történő adakozás vagy szponzorálás minden fajtája alaposan ellenőrzött és rendszeresen felülvizsgált?

5 4 3 2 1

4.1.14. Alkalmazottaknak, üzleti partnereknek, részvényeseknek vagy leányvállalatoknak nyújtott hitelek vagy azok átruházása egyértelmű irányelvek alapján szabályozott és engedélyhez kötött?

5 4 3 2 1

4.1.15. A leányvállalatoknál, részesedéssel bíró más cégeknél, vagyonkezelőknél végbemenő mindennemű szervezeti átalakítás - átalakulás, újralakulás, felszámolás stb.- akár bel- akár külföldön egyértelműen szabályozott és engedélyhez kötött? (üzleti célok, vállalatvezetés, felügyelő szervek, tőkekihelyezés, tulajdonosi viszonyok, stb. változása)?

5 4 3 2 1

4.1.16. A különösen a korrupciógyanús országokban működő vállalatoknál (pl. a TI Korrupciós érzékelési indexe alapján rossz helyezést elért országok esetében) e tevékenységek különös kontroll és ellenőrzés alatt állnak?

5 4 3 2 1

#### 4.2 A személyzeti politikához kapcsolódó kérdések

4.2.1. Vállalkozás székhelyén és minden telephelyén kötelesek az alkalmazottak írásban nyilatkozni arról, hogy elfogadják és betartják az üzleti és az etikai szabályzatot?

5 4 3 2 1

4.2.2. Az alkalmazottak számára bármikor fennáll a lehetőség, hogy ezekre az alapelvekre és irányelvekre negatív következmények nélkül hivatkozzanak, még akkor is, ha ez nyereség- vagy forgalom csökkenéshez, illetve a főnökökkel történő konfliktushoz vezet?

5 4 3 2 1

4.2.3. A vállalkozás székhelyén és minden telephelyén kötelezik alkalmazottakat arra, hogy a jogszabályoknak megfelelően járjanak el (helyi és országos törvények, szabályok szigorú betartása)?

5 4 3 2 1

4.2.4. Rendszeresen szerveznek az alkalmazottak számára továbbképzéseket a belső és a külső irányelvekről és előírásokról?

5 4 3 2 1

4.2.5. Szabályozottak és engedélyhez kötöttek az alkalmazottak melléktevékenységei/munkavállalásai (különösen a versenytársak, vevők vagy beszállítók esetén)?

5 4 3 2 1

4.2.6. A szerződéses munkatársak kötelesek betartani a belső irányelveket és az etikai szabályzatban foglaltakat (tanácsadók, szabad foglalkozásúak, határozott ideig foglalkoztatottak, outsource tevékenységet végzők)?

5 4 3 2 1

4.2.7. Minden alkalmazott köteles a vesztegetési kísérletet azonnal jelenteni?

5 4 3 2 1

4.2.8. Közeli viszonyban álló személyek foglalkoztatásánál (rokon, élettárs) mindennemű érdekonfliktus kizárt (például a közvetlen felettes megkerülésének lehetősége)?

5 4 3 2 1

4.2.9. Olyan fizetést biztosítanak az alkalmazottaknak (főleg külföldön – fejlődő országok esetén), amelyből azok önmagukat és családjukat más bevételi forrás igénybe vétele nélkül képesek eltartani?

5 4 3 2 1

4.2.10. A munkatársak által végzett egyéb külső tevékenység (pl. szakvélemények, előadások, publikációk) előzetes engedélyhez kötöttek, valamint honoráriumuk bejelentés-köteles?

5 4 3 2 1

4.2.11. A társadalmi/szociális és sport célokra fordított vállalati kiadások célszerűségét rendszeresen ellenőrzik és felülvizsgálják? (pl. a vállalati sportegyesület, egyesületek, alapítványok, esetén)?

5 4 3 2 1

4.2.12. Egyértelmű és egységes szabályzat vonatkozik ajándékok elfogadására, átadására, vendéglátásra

és egyéb meghívásokra belföldön és külföldön egyaránt?

5 4 3 2 1

4.2.13. Léteznek olyan mechanizmusok, amelyek segítségével az alkalmazottak kezdeményezően tárhatják fel a vállalatban belüli szabálytalanságokat, visszaéléseket és korrupciót (anonim hotline, ombudsman megléte)?

5 4 3 2 1

4.2.14. Etikai dilemma esetén rendelkezésére áll az alkalmazottak számára intézményesített – adott esetben anonim – segítség (például: üzemi tanács/hotline vagy egyéb formájában)?

5 4 3 2 1

4.2.15. Világosan és egyértelműen megfogalmazott feltételrendszert alkalmaznak toborzás, alkalmazás és előléptetés esetén?

5 4 3 2 1

4.2.16. Vezetői beosztás (vállalatvezető, elnök, területvezető) betöltésekor vagy kulcspozícióba kerülő alkalmazottak esetén vizsgálják külön az illető feddhetetlenségét, integritását?

5 4 3 2 1

4.2.17. Minden olyan feltárt esetet, amelynek büntetőjogi következményei lehetnek, átadnak/továbbítanak az illetékes hatóságoknak?

5 4 3 2 1

4.2.18. Úgy alakították ki a vállalati bérrendszert, hogy megakadályozhassa a tisztességtelen eladói magatartás érvényre jutását (pl.: jelentős „sikerprémiumra” vonatkozó ígéret)?

5 4 3 2 1

#### 4.3 Pénzügyi és számlázási területhez kapcsolódó kérdések

4.3.1. A vállalatnál minden kifizetés kizárólag pontos bizonylat alapján és csak az abban megnevezett célra fizethető ki?

5 4 3 2 1

4.3.2. A kifizetéseket – különös tekintettel az ajándékokra, vendéglátásra, adakozásra, készpénzfizetésre, jutalékokra, tanácsadói díjakra valamint hűségjutalmakra - további érdemi belső ellenőrzés előzi meg?

5 4 3 2 1

4.3.3. Rendszeresen ellenőrzik, hogy minden, pénzügyi területen dolgozó alkalmazott az írásban lefektetett szabályozás szerint végzi a könyvelést?

5 4 3 2 1

4.3.4. Egységes, egyértelmű számlázási elveket (Master Chart of Accounts – McoA) alkalmaznak minden

szervezeti egységben, bel- és külföldön egyaránt?

5 4 3 2 1

4.3.5. Az MCoA-tól elkülönülő folyószámlák (pl. más bankszámlák egyéb értékszámok) jelentés-, és engedélykötelesek?

5 4 3 2 1

4.3.6. A számlavizsgálatot és a kifizetések ellenőrzését, mint különálló funkciókat kezelik vállalatnál?

5 4 3 2 1

4.3.7. A könyvelésében a felső vezetés privát üzleti partnerei transzparenssé és a vállalkozástól egyértelműen elkülönítve tüntetendők fel?

5 4 3 2 1

4.3.8 A főkönyvben minden szervezeti alegység könyvelése integráltan szerepel?

5 4 3 2 1

4.3.9 Úgy alakították ki a pénzügyi ellenőrzés technikai és eljárási rendszerét (EDV System), hogy a hozzáférés kizárható akár harmadik (jogosulatlan) személy számára akár váratlan (technikai) esemény bekövetkeztékor; illetve adathamisítás megállapítása esetén visszakereshető az eredeti állapot, azaz minden tranzakció ellenőrizhető a könyvelésben naplófájl, jegyzőkönyvön keresztül?

5 4 3 2 1

4.3.10. A beruházások lebonyolítását (ajánlattétel, engedélyezés, kivitelezés, könyvelés és a kifizetés) egységes irányelvek alapján szabályozzák?

5 4 3 2 1

4.3.11. Alkalmaznak rendszeres rotációt azokban a pozíciókban, amelyekben visszaélési lehetőség rejlik? (pl. számlaellenőrzés) Ha a munkakörben rotáció nem alkalmazható, akkor, rendelkeznek-e alternatívával; bevezettek-e egyéb ellenőrző vagy megfigyelő rendszert?

5 4 3 2 1

4.3.12. Alkalmazzák rendszeresen a „négy -szem -elvet” az ún. érzékeny funkciót betöltő munkamunkakörök, (pl.: számla ellenőrzés) esetében?

5 4 3 2 1

4.3.13. Az olyan funkciók, mint a beszerzés és leltárkészítés (raktározás) kontrollja egymástól elkülönülnek, illetve rendszeres ellenőrzés alatt állnak?

5 4 3 2 1

4.3.14 Rendszeresen felülvizsgálja külső ellenőrző szerv/személy nemcsak formai, hanem érdemi szempontból is az alkalmazottak utazási és költségelszámolását?



5 4 3 2 1

#### 4.4 A nyilvánossághoz, információ-átadáshoz kapcsolódó kérdések

4.4.1. Hasonló tartalmú üzleti ajánlatok megvitatása a vállalaton belül bármely formában alapvetően tiltott?

5 4 3 2 1

4.4.2. Az ügyfelekkel történő, a tiszta versenyt korlátozó megbeszélések, megegyezések tájékoztatás kötelesek és szigorú szabályozás alá esnek?

5 4 3 2 1

4.4.3. Az általános szabályoktól eltérő szerződések, a már meglévő szerződéseken végrehajtott változtatások, különleges szerződéskötések és az egyéb megállapodások engedélyhez kötöttek? Aláírásuk előtt átesnek a belső szabályozásnak megfelelő ellenőrzésen?

5 4 3 2 1

4.4.4. Az ügyintézés gyorsítása érdekében hivatalos személynek (pl.: az engedélyt kiadó hivatal munkatársának) vagy más gazdasági vállalkozás dolgozójának kifizetett pénz vagy egyéb dologi juttatás közvetlen és közvetett formában is szigorúan tilos?

5 4 3 2 1

4.4.5. Külső vállalkozó, ügynök, tanácsadó vagy közvetítő igénybe vétele esetén alkalmazzák az ún. „due diligence” eljárást? (Az eljárás írásban hivatott rögzíteni és igazolni a szerződő fél szakmai alkalmasságát, feddhetetlenségét, kikötni a szolgáltatás teljesítésének feltételeit és körülményeit; csak a ténylegesen teljesített, és a szolgáltatással arányos díj kifizetésére vállalva kötelezettséget. Emellett a tiszteletdíj névtelen vagy adóparadicsomi számlára történő kifizetését kizárja.)

5 4 3 2 1

4.4.6. Vizsgálják-e, mérik-e rendszeresen, hogy a külső tanácsadók, közvetítők, közbenjárók és/vagy szakértők teljesítménye és honoráriumuk arányban áll egymással?

5 4 3 2 1

4.4.7. Felülvizsgálják bel-, és külföldön a képviselőknek vagy ügynököknek juttatott kifizetések és jutalékok arányosságát, mértékét, valamint hogy mögöttük valódi és mérhető teljesítmény áll?

5 4 3 2 1

4.4.8. A képviselőket/ügynököket kötelezik a vállalat belső irányelvének és etikai szabályzatának betartására, illetve rendszeresen ellenőrzik ezt?

5 4 3 2 1

4.4.9. Az ügyfelek részére történő ajánlattételi eljárás lefolytatása (ajánlatok technikai

kidolgozása és nyilvánossá tétele, valamint az ár kalkuláció kidolgozása és nyilvánossá tétele) transzparens, átlátható és bármikor hozzáférhető módon történik?

5 4 3 2 1

4.4.10 Rendszeresen ellenőrzik, felülvizsgálják a megkötött szerződéseket minden bel- és külföldi vállalati egységben, akár utólagosan is (Contract Management)?

5 4 3 2 1

4.4.11. Vizsgálják, hogy a vevőkörrel tartott kapcsolat ápolása megfelelően történik és igazolható módon zajlik (pl.: „feltűnő” vendéglátások, promóciós ajándékok és/vagy szponzori akciók vizsgálata)?

5 4 3 2 1

4.4.12 Megtiltják az alkalmazottaknak a piacról és a versenytársakról szóló kétes információszerzést?

5 4 3 2 1

4.4.13. A vállalkozás minden egyes bel- és külföldi egységében kötelezik az alkalmazottakat a jogszabályok és a vállalati belső szabályok betartására? Megfelelő képzésben részesítik őket ezen a téren, annak érdekében, hogy képesek legyenek betartani ezeket a szabályokat?

5 4 3 2 1

4.4.14. Standardizáltak a vállalkozás eladási feltételei? Világszerte a jogszabályoknak megfelelően működnek?

5 4 3 2 1

4.4.15. Megtiltják az alkalmazottaknak kenőpénz felajánlását, juttatását, elfogadását vagy követelését bármilyen formában? Tilos a szerződéses kifizetések részleges visszafolytatása (ún. kickback)? Tilos továbbá vevők, képviselők, ügynökök, alvállalkozók, beszállítók, közhivatalnokok valamint más utak vagy csatornák igénybevétele a nem hozzáférhető szolgáltatások elérése érdekében?

5 4 3 2 1

4.4.16. Minden ügynöki szerződést a központon keresztül engedélyeztetnek?

5 4 3 2 1

#### 4.5. Beszerzéshez kapcsolódó kérdések

4.5.1. A vezetőség és az alkalmazottak engedély nélkül (egyres részlegek) nem köthetnek sem írásbeli, sem pedig szóbeli, jogilag kötelező érvényű szerződéseket/megbízásokat?

5 4 3 2 1

4.5.2. Tiltott-e a „szívességek cseréje” vállalaton belül?

5 4 3 2 1

4.5.3 A beszállítók kiválasztásánál és minősítésénél az ár-, teljesítmény-, és minőségi jellemzők mellett figyelembe veszik a feddhetetlenségi kritériumokat is (törvény-tisztelet)?

5 4 3 2 1

4.5.4. A beszerzési eljárásokat – teljesítési jegyzék, kiírások, átruházás, reklamáció és a kifizetés lebonyolítása – transzparensen, átláthatóan és bármikor ellenőrizhetően szabályozták? Akár külső, harmadik (ellenőrző) fél számára is átlátható módon?

5 4 3 2 1

4.5.5. Tenderek lebonyolítása esetén megfelelő számú ajánlattevőt vesznek figyelembe?

5 4 3 2 1

4.5.6. Megbízaskor, szerződéskötéskor kérnek jogi szakvéleményt (különösen hosszú távú beszállítói és teljesítési határidők esetén; fővállalkozóval vagy közbenjáró személlyel történő szerződéskötés során)?

5 4 3 2 1

4.5.7. Ellenőrzik a megbízások szükségességét és arányosságát (különös tekintettel az ún. utólagos megbízásokra)?

5 4 3 2 1

4.5.8. Rendszeresen felülvizsgálják a beszerzéses szerződéseket, akár utólagosan is (Contract Management)?

5 4 3 2 1

4.5.9. Elvárnak-e megbízhatóságot beszállítóiktól és egyéb külső üzleti partnereiktől (diszkréció az üzleti információk tekintetében)?

5 4 3 2 1

4.5.10 Beszállítóikat és egyéb külső üzleti partnereiket kötelezik feddhetetlenségi (integritás) nyilatkozat aláírására?

5 4 3 2 1

4.5.11 Végrehajtanak rendszeresen, minden beszerzési területen munkakör-rotációt (vagy ennek alternatívájaként kontrollt)?

5 4 3 2 1

4.5.12. Alkalmazzák a beszerzés területén a „négy - szem - elvet” (különösen nagy projektek pályázati kiírásakor és odaítélésekor, valamint a kifizetések és a számlaellenőrzések során)?

5 4 3 2 1

4.5.13. A vállalkozás beszerzési feltételei standardizáltak és megfelelnek a nemzetközi jogszabályoknak?

5

4

3

2

1