

E példány sorszáma:



Salgó Vagyon Kft.
Salgótarján

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Kidolgozta		
Kovácsné dr. Borsodi Viktória	Jogi és ügyfélszolgálati vezető	
Ellenőrizte		
Karnis Erika Béres Emese	Gazdasági igazgató Integrált irányítási rendszer vezető	
Jóváhagyta		
Méhes András	Ügyvezető igazgató	

Módosítások		
Ssz.	Dátuma	Leírása
1	2021.12.15.	Első hivatalos kiadás

I. Bevezetés

A Salgó Vagyon Salgótarjáni Önkormányzati Vagyonkezelő és Távhőszolgáltató Kft. (cégjegyzékszám: 12-09-001893, székhelye: 3104 Salgótarján, Park út 12., a továbbiakban: Társaság) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, köztulajdonban álló gazdálkodó szervezet.

A hivatkozott jogszabályban, illetőleg a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019.(XII.23.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: Korm.rendelet) rögzített előírásoknak megfelelően a Társaság a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében, minden tevékenységi körére kiterjedően alkalmas, az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére belső kontrollrendszert köteles működtetni.

A Korm.rendelet 4. § (5) bekezdésében foglaltak szerint „A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelésnek az eljárásrendjét.”

Fentiekre tekintettel a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

II. A Szabályzat célja és hatálya

A Szabályzat célja, hogy elősegítse a Társaság szabályszerű, a Társaság által meghatározott céloknak, alapelveknek és értékeknek megfelelő működést. Rögzíti a Társaság működésével kapcsolatban felmerülő szervezeti integritást sértő események egységes rendszerben történő kezelésének, az események bekövetkezése esetén a feltárásuknak, szükség esetén a felelősség megállapításának és a megfelelő intézkedések megtételének rendjét.

A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság alkalmazottainak tevékenységével kapcsolatos, a Társaság működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki. Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki az Etikai kódexben szabályozott magatartások megsértése esetén alkalmazandó eljárásokra.

A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Társaság munkavállalóinak azon megnyilvánulására, magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint arra kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni. Szintén nem terjed ki azon közérdekű bejelentésekre és ügyfélpanaszokra, amelyek esetében tartalmuk alapján más szervezet, hatóság vagy a Társaság valamely szervezeti egységének /szakterületének/ hatás- és illetékességi körébe tartozó egyéb eljárásának van helye.

A Szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkatársára kiterjed.

III. Fogalmak

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, hatósági – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: a Társaság szabályszerű, a Társaság által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és alapelveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: Társaság célkitűzéseit, értékeit, alapelveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós cselekmény: minden olyan cselekedet, amely során valaki jogtalan előnyt ad vagy kínál, illetőleg bármilyen jogtalan előny kérése, jogtalan előnynek vagy annak ígéretének elfogadása.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a Társaság által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és alapelveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabálytalanság: A szabálytalanság vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső norma stb.) sért, illetve, amely a Társaság működési rendjét, a vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

Bűncselekmény: A hatályos Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

A bűncselekmény büntett vagy vétség. Büntett az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre a törvény kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli, minden más bűncselekmény vétség.

Etikai vétség: Az Etikai Kódexben megfogalmazott és szankcionált megnyilvánulás.

Fegyelmi vétség: Nincs eredményesen működő munkáltató munkahelyi fegyelem nélkül. A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha az alkalmazott nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A vétkesség: Tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit.

A vétkességnek két fajtáját ismerjük: a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségzegés: az alkalmazott részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek megsértése. Így különösen a pártatlan, tisztességes, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása.

IV. A szervezeti integritást sértő események

Szervezeti integritást sértő eseménynek tekintünk minden jelen Szabályzatban meghatározott eseményt. Ide tartozik továbbá valamely hatályos jogszabálynak, a Társaság belső normájának gondatlan vagy szándékos megszegésével elkövetett cselekmény vagy mulasztás, amely a Társaság szervezeti integritását, különösen a működési rendjét, gazdálkodását, közfeladatának, közszolgáltatási tevékenységének ellátását, illetőleg bármely tevékenységének szabályszerű ellátását sérti vagy veszélyezteti.

Az integritást sértő esemény a munkavégzés közben előforduló, korrigálható kisebb mulasztástól a fegyelmi, szabálysértési, kártérítési, valamint büntető ügyekig terjedhet.

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- szándékosak: például félrevezetés, sikkasztás, vesztegetés;
- gondatlanok: például hanyag magatartás, figyelmetlenség;
- gyakoriságukat tekintve lehetnek: egyszeri, ismételt, rendszeres (legalább három alkalommal elkövetett ugyanolyan vagy hasonló szervezeti integritást sértő esemény).

V. A szervezeti integritást sértő események észlelése, feltárása, kezelése

1. A szervezeti integritást sértő események bejelentése

A Társaság a szervezeti integritást sértő események feltárása érdekében bejelentő rendszert működtet.

Az alkalmazottak, valamint a Társasággal szerződéses jogviszonyban állók, illetve mindazon természetes vagy jogi személyek, akiknek a bejelentéshez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható érdeke fűződik, a bejelentési rendszeren keresztül bejelentést tehetnek.

A bejelentőnek a bejelentés megtételekor meg kell adnia a nevét és elérhetőségét (vagylagosan lakcímét, postacímét, e-mail címét), jogi személy bejelentő esetén a bejelentő megnevezését, cégjegyzék, illetőleg nyilvántartási számát, képviselőjének, meghatalmazottjának nevét, szükség esetén csatolni kell a meghatalmazást. Ha a bejelentés anoním, a fenti adatokat nem tartalmazza, kizárólag megalapozott gyanú esetén van helye az eljárás lefolytatásának. A bejelentéshez kapcsolódó adatkezelést az SZ19 Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

2. A bejelentések típusai

Az integritást sértő esemény bejelentése szóban és írásban történhet:

- szóban: személyesen az integritásfelelősnél, telefonon történt előzetes időpontegyeztetéssel; mely bejelentésről jegyzőkönyv készül;
- postai úton, levelezési cím: Salgó Vagyon Kft., 3104 Salgótarján, Park út 12., a borítékon szerepeljen, hogy “integritás”;

- elektronikus levél (e-mail) útján, a bejelentés fogadására alkalmas integritas@svagyon.hu elektronikus címre történő megküldéssel.

A bejelentések érkezésétől, iktatásáról a kijelölt integritásfelelős a Társaság iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik.

3. A bejelentések előzetes minősítése, értékelése, a vizsgálati eljárás lefolytatása, jogkövetkezmények

Az integritásfelelős a Szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó bejelentést a tartalmának megismerését követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja az eljárásra jogosult más szervezeti egységhez vagy más, az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.

Amennyiben a bejelentést annak kezelésére nem jogosult személy veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritásfelelősnek továbbítani, és a tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

Az integritásfelelős haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, hogy az integritással összefüggő bejelentésnek minősül-e.

Az előzetes értékelésnél az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- milyen jellegű a bejelentés: a Társaság működésével összefüggő visszaélés, esetleg figyelemfelhívás korrupciós kockázatra, ajándékot elfogadó munkatárs bejelentése, stb.;
- a bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása;
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az értékelés eredményeként a bejelentés elutasítására, mellőzésére vagy eljárás lefolytatására kerülhet sor.

A név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett, illetve a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető. A bejelentőnek a szervezeti integritást sértő eseményről a tudomásszerzéstől számított 6 hónapon túl előterjesztett bejelentését érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, más személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

Az integritásfelelős az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a Társaság vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritásfelelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés vizsgálatához szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység vezetője köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritásfelelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritásfelelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritásfelelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább három munkanappal írásban (a helyben szokásos módon), illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

Az integritásfelelős a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül vizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a Társaság vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő az integritásfelelős javaslatára és a Társaság ügyvezetőjének engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal - meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritásfelelőshöz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Indokolt esetben, a vizsgálat befejezését követően az integritásfelelős felelősségre vonási eljárás megindítását javasolja a szervezet vezetője számára. Az eljárás előkészítése az integritásfelelős feladata. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról haladéktalanul tájékoztatja a Társaság vezetőjét.

A vizsgálat befejezéseként a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentés készül, melynek lényegi eleme a bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A Társaság vezetője az integritásfelelős által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről vagy az ügy lezárására vonatkozóan. A döntést követően az integritásfelelős gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések végrehajtásának előkészítéséről, és a végrehajtás nyomon követéséről.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése);
- munkajogi (figyelmeztetés, munkaviszony felmondással, azonnali hatállyal történő megszüntetése);
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelés);
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárásokat megindíthassa.

Amennyiben nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltételezhető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést valósított meg, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

4. Eljárással összefüggő egyéb rendelkezések

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alapos okkal feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő és az eljárással érintett, meghallgatott személy kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritásfelelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ennek figyelembevételével az integritásfelelős a bejelentésről – a tartalom torzítása nélkül – anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritásfelelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

5. A bejelentések és mellékleteinek kezelése, nyilvántartása, őrzése

A bejelentéssel összefüggő dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, a Társaság iratkezelési szabályzata szerint, elkülönítetten történik.

Az iratkezelés során figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritásfelelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritásfelelős kezeli, tartja nyilván és elzártan őrzi.

Az integritásfelelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritásfelelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritásfelelősnek kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zártan történő kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritásfelelős a bejelentésekről elkülönítetten, évenkénti bontásban nyilvántartást vezet az alábbiak szerint:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés/bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése,
- bejelentés alapján megtett intézkedés rövid leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritásfelelős és a Társaság vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a meghallgatott tekinthet be.

6. Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritásfelelős évente elemzi a beérkezett bejelentéseket, és a Társaság első számú vezetője számára éves jelentést készít a szervezeti integritást sértő bejelentésekről.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves számadatok miként alakultak. Ismertetni kell az adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések tartalmát, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ezzel összefüggésben következtetés vonható le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységére vonatkozóan, és ajánlás tehető a megfelelő működés helyreállítására, vagy a hatékonyságára vonatkozóan.

A szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási terv készítendő, amely tartalmazza:

- az elérni kívánt célt,
- a szükséges eljárási lépéseket,
- a terv végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket és személyeket,
- az egyes lépések idő és eszközigényét,
- az ellenőrzési lehetőségeket, valamint
- az eljárás értékelésének módját.

VI. Záró rendelkezések

Társaságunk a Szabályzathoz való hozzáférést valamennyi munkatársa részére biztosítja. Az új belépőket jelen Szabályza meglétéről, illetőleg elérhetőségéről a felvételnél tájékoztatni szükséges.

A Szabályzat 2021. december 15-én lép hatályba.

Salgótarján, 2021. december 15.

Méhes András
ügyvezető igazgató

VII. MELLÉKLETEK

JEGYZŐKÖNYV SZÓBELI BEJELENTÉSRŐL

Bejelentő neve:.....

Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

Bejelentés részletes leírása:

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan történő kezelését? igen/nem

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen/nem

A bejelentés alapján indult vizsgálati eljárás eredményéről a tájékoztatást milyen úton kéri:
telefonon / e-mail-ben / szóban / levélben.

Az integritásfelelős tájékoztatta a bejelentőt az őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről.
Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Integritásfelelős

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / más szerv, illetőleg hatóság eljárása alá tartozó eset / vizsgálat nélkül elutasítandó, 6 hónapos jogvesztő határidőn túl tett bejelentés.

NYILVÁNTARTÁS BEJELENTÉSEKRŐL

.....ÉV

Sor- szám	Beérkezés ideje	Beérkezés módja	Ikt.szám	Bejelentő neve	Bejelentő címe, elérhetősége	Bejelentés tárgya	Érintett személy, szervezeti egység	Megtett intézkedés/ügy lezárásának oka	Bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, táj. mellőzésének oka	Megjegyzés