

3/497-1/2023


Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
1064 Budapest, Rózsa utca 81-83.
("Társaság")

Szervezeti integritást sértő események, panaszok, közérdekű bejelentések és visszaélések bejelentésének és kezelésének eljárásrendje

Jóváhagyta a Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Igazgatósága a 3/497-1/2023.
számú határozatával

Hatálybalépés napja: 2023.10.24 (nap)

Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.
elnök-vezérigazgató
1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.


dr. Bodnár Zoltán György
elnök - vezérigazgató

Tartalom

| | |
|--|----------|
| I.A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések | 3 |
| 1. A szabályzat célja..... | 3 |
| 2. A szabályzat személyi, tárgyi hatálya | 3 |
| II. Panaszok és bejelentések kezelésével kapcsolatos eljárásrend..... | 3 |
| 1. Bejelentések és panaszok benyújtása, fogadása | 3 |
| 2. Bejelentés értékelésének, vizsgálatának folyamata | 4 |
| 3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok..... | 6 |
| 4. A bejelentések iratainak kezelése, bejelentések nyilvántartása | 7 |
| III. Záró rendelkezések..... | 7 |
| IV. Mellékletek..... | 8 |

I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Társaság működésével összefüggő szervezeti integritást sértő eseményekre és kockázatokra¹, valamint panaszokra, közérdekű bejelentésekre és visszaélésekre vonatkozó bejelentések² (együttesen a továbbiakban: „bejelentések és panaszok”) kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a szervezeti integritást sértő események és kockázatok, valamint a bejelentésekben és panaszokban foglalt megalapozott rendellenességek szervezetben belüli hatékony kezeléséhez.

2. A szabályzat személyi, tárgyi hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya a Panasztörvény 20. § (2)-(3) bekezdésében foglalt személyekre, illetve minden olyan személyre kiterjed, aki jelen szabályzat szerinti bejelentést vagy panaszt tesz, illetve bejelentés vagy panasz alapján indult vizsgálattal érintett.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- (i) minden olyan eseményre irányuló bejelentésre, amely a Társaságra vonatkozó kötelező érvényű szabályoktól, valamint a Társaság első számú vezetője, illetve vezető testülete által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől való eltérést eredményez (szervezeti integritást sértő bejelentések),
- (ii) egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányuló és más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá nem tartozó panaszokra (panaszok),
- (iii) olyan körülményre irányuló bejelentésekre, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja (közérdekű bejelentések),
- (iv) jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információ bejelentésére (visszaélések bejelentése).

2.3. Jelen szabályzat az etikai vétségek³ kezelésére nem terjed ki.

II. Panaszok és bejelentések kezelésével kapcsolatos eljárásrend

Az első számú vezető eltérő kijelölése hiányában a Jogi Igazgató által kijelölt, pártatlan személy látja el a szabályzatban foglaltak szerint a bejelentések és panaszok fogadásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat (jelen szabályzat keretében a továbbiakban: „bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy”). A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős szervezeti egység a bejelentések és panaszok kezelésével összefüggő feladatok ellátásába a Társaság más szervezeti egységéhez tartozó foglalkoztatottját⁴ vagy külső harmadik személyt bevonhat.

1. Bejelentések és panaszok benyújtása, fogadása

1.1. A bejelentéseket és panaszokat a bejelentők lehetőleg írásban és elektronikus úton tehetik meg. A természetes személyek általi bejelentések és panaszok megtételére lehetőleg a mellékletben szereplő adatlap használata útján kell sor kerülni (1. sz. melléklet). A bejelentő kérése esetén szóban személyes találkozó vagy erre a célra fenntartott és a Társaság honlapján meghatározott, hangrögzítővel ellátott telefonszámon is lehetséges bejelentést és panaszt előterjeszteni. A szóban tett bejelentésekről a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy jegyzőkönyvet vesz fel, melyről egy másodpéldányt a bejelentőnek köteles átadni.

Az írásbeli bejelentések a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személynek címezve postai úton a Társaság

¹ vö. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet

² vö. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény („Panasztörvény”)

³ Etikai vétségek, visszaélések tekintetében elsősorban a Társaság Etikai Kódexe irányadó

⁴ „Foglalkoztatott” alatt jelen szabályzat alkalmazásában mindenkor a Panasztörvényben meghatározott „foglalkoztatott” meghatározás értendő

honlapján feltüntetett levelezési címére, elektronikus úton a Társaság honlapján a bejelentések és panaszok elektronikus benyújtására meghatározott elektronikus levelezési címre küldéssel tehetők meg.

- 1.2. A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az eljárásra jogosult más szervhez, szervezeti egységhez, vagy más, az ügyben való eljárásra illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez vagy személyhez.
- 1.3. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személynek címzett bejelentéseket és panaszokat ezen iratokat átvevő személy vagy szervezeti egység köteles haladéktalanul a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy részére továbbítani.
- 1.4. Amennyiben nem a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személynek címzett, de tartalmában jelen szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó bejelentés vagy panasz érkezik a Társaság bármely foglalkoztatottjához vagy szervezeti egységéhez, a bejelentésnek vagy panasznak minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy részére.
- 1.5. A bejelentésekhez és panaszokhoz hozzáférésre a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személyen túl a Jogi igazgató, valamint a Vezérigazgató, illetve az általuk kijelölt, a bejelentések és panaszok kezelésében részt vevő személy vagy szervezeti egység jogosult.
- 1.6. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a bejelentés vagy panasz beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az adott bejelentés vagy panasz milyen típusú bejelentésnek minősül.
- 1.7. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a bejelentésnek vagy panasznak nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:
 - a) legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervhez, szervezeti egységhez (pl. más hatóság hatáskörébe tartozó panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat, etikai vétség bejelentése, stb.);
 - b) amennyiben további intézkedést nem igényel, a Társaság hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

2. Bejelentés értékelésének, vizsgálatának folyamata

- 2.1. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a bejelentéseket és panaszokat az alábbi szempontok alapján előzetesen értékeli:
 - a) a bejelentések és panaszok típusának és tárgyának azonosítása,
 - b) a bejelentések és panaszok tartalma szerint igénylik-e vizsgálat, illetve bármely jelen vagy más belső szabályzatban vagy egyéb alkalmazandó jogszabályban meghatározott eljárás lefolytatását,
 - c) a bejelentések és panaszok igényelnek-e sürgős intézkedést.
- 2.2. A bejelentőt, valamint a bejelentésben vagy panaszban érintett személyt legfeljebb 7 nappal a bejelentést követően részletesen tájékoztatni kell a bejelentéssel vagy panasszal kapcsolatos eljárásról, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról, valamint a rosszhiszemű (valótlan és/ vagy hamis adatot vagy információt tartalmazó) bejelentés vagy panasz jogkövetkezményeiről. A tisztességes eljárás követelményének megfelelően biztosítani kell, hogy a bejelentő, valamint a bejelentésben vagy panaszban érintett személy a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját jogi képviselője útján is kifejtse, és azt bizonyítékokkal támassza alá. A bejelentő, valamint a bejelentésben vagy panaszban érintett személy tájékoztatására kivételesen, indokolt esetben később is sor kerülhet, ha az azonnali tájékoztatás meghiúsítaná a bejelentés kivizsgálását.
- 2.3. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy az előzetes értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a Jogi Igazgatót bejelentés vagy panasz beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés vagy panasz és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett, továbbá tájékoztatást ad, hogy az adott bejelentés vagy panasz előzetes vizsgálata alapján milyen eljárás lefolytatása és intézkedés megtétele szükséges a vonatkozó szabályok alapján. Amennyiben a Jogi Igazgató a jelentés alapján úgy ítéli meg, hogy a bejelentés vagy panasz más szabályzatban (pl. Etikai Kódex) vagy jogszabályban előírt eljárás megindítását is megalapozza, úgy

gondoskodik a megfelelő külön eljárás(ok) (pl. etikai eljárás) kezdeményezéséről. Amennyiben a bejelentés vagy panasz harmadik személy hatáskörébe (is) tartozó eljárás megindítására alkalmas, úgy a Jogi Igazgató intézkedhet a bejelentés vagy panasz megfelelő harmadik személy részére történő továbbításáról. Ez esetben a bejelentőt e körülményről is tájékoztatni kell, és amennyiben jogszabály alapján a bejelentésben vagy panaszban foglalt személyes adatok továbbításának törvényi felhatalmazáson álló jogalapja nem áll fenn, úgy az adattovábbításhoz a bejelentő és esetleges egyéb érintettek megfelelő tájékoztatáson alapuló önkéntes, előzetes és igazolható hozzájárulásszükséges.

- 2.4. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a bejelentés vagy panasz típusától függően jogszabály és a jelen szabályzat alapján alkalmazandó eljárás körében megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés vagy panasz intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további adatok, dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- 2.5. A bejelentéssel vagy panasszal összefüggő adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett társasági szervezeti egység vagy a foglalkoztatott köteles a kért adatokat a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben nyolc munkanapnál hosszabb nem lehet –, a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását jelezni. Amennyiben a bejelentés vagy panasz típusa és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező foglalkoztatott vagy más harmadik személy meghallgatásáról az illetékes szervezeti egység vezetője vagy általa kijelölt más foglalkoztatott útján, szükség szerint pedig személyesen gondoskodik. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a meghallgatásra kerülő személyt a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – más alkalmas módon értesíteni kell. Amennyiben a panaszok és bejelentések kezelésével kapcsolatos eljárás eredményességét nem veszélyezteti, az értesítés tartalmazza a bejelentés vagy panasz tárgyát és rövid leírását.
- 2.6. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:
- a) meghallgatás helyét, időpontját;
 - b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
 - c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
 - d) a meghallgatás tárgyát;
 - e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
 - f) a jegyzőkönyv ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
 - g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.
- 2.7. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy által aláírt zárt borítékban és az ügy iratai között elkülönítetten kell elhelyezni.
- 2.8. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a bejelentést vagy panaszt a vizsgálat elrendelését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet Jogi Igazgató részére megküldi. Ha a bejelentés vagy panasz elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével - tájékoztatni kell. A bejelentés vagy panasz elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a Panasztörvényben meghatározott irányadó határidőt.
- 2.9. Amennyiben a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a Jogi Igazgatót haladéktalanul tájékoztatja előzetes döntési felterjesztés keretében, mely esetben a Jogi Igazgatóelőzetes intézkedés végrehajtásáról dönthet, illetve amennyiben az előzetes intézkedés tárgyát tekintve más személy/ tisztségviselő hatáskörébe tartozik, úgy az intézkedésről történő döntés meghozatalát kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező személynél/ tisztségviselőnél.
- 2.10. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a vizsgálat befejezése után döntési/ intézkedési javaslatot tartalmazó összefoglaló jelentésben tájékoztatja Jogi Igazgatót a bejelentés alapján indult vizsgálat

eredményéről.

2.11. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés vagy panasz rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés vagy panasz alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- e) az ügy lezárásához szükséges döntésre, intézkedésekre vonatkozó javaslatot, amely tartalmazza a panasz, bejelentés érdemi elintézéséhez szükséges intézkedés tervezetét is.

2.12. A Jogi Igazgató a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy által lefolytatott vizsgálatról készült összefoglaló jelentés megállapításait figyelembe véve döntést hoz az ügy érdemében, melynek keretében rendelkezhet a szükséges intézkedések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy intézkedések elrendelése nélkül történő lezárásáról. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt a Jogi Igazgató egyeztet a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy.

2.13. A döntést követően a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a döntés szerinti intézkedések végrehajtása körében hatáskörrel rendelkező személyek bevonásával gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk koordinálásáról és nyomon követéséről (monitoring).

2.14. A bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a vizsgálat eredményéről és a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon tájékoztatni kell.

2.15. A Társaság foglalkoztatottja a bejelentés eredményétől függően az elsőszámú vezető döntése alapján erkölcsi elismerésben részesíthető.

3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

3.1. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vagy panasz vizsgálata abban az esetben mellőzhető, ha a korábbi bejelentés vagy panasz a vizsgálat alapján nyilvánvalóan észszerűtlen vagy megalapozatlan volt. Az ismételten tett bejelentés vagy panasz vizsgálatának mellőzéséről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

3.2. A vizsgálat alatt álló bejelentéssel vagy panasszal tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

3.3. A bejelentések és panaszok kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő és a bejelentéssel vagy panasszal érintett személyek jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el (például szándékosan hamis nyilatkozatot tett), és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével vagy panaszával összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott vagy igazolható szándéka a Társaság működésének jogellenes akadályozására irányult.

3.4. A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között zárt borítékban és az ügy iratai között elkülönítetten kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

3.5. A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek, személynek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához kifejezett törvényi felhatalmazás (jogalap) hiányában a bejelentő megfelelő adatkezelési tájékoztatáson alapuló önkéntes, előzetes és igazolható hozzájárulása szükséges.

3.6. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy, valamint minden harmadik személy, aki az adott bejelentéssel vagy panasszal összefüggésben személyes adatokhoz fér hozzá, a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához és a kapcsolódó eljárás lefolytatásához használhatja fel.

4. A bejelentések iratainak kezelése, bejelentések nyilvántartása

4.1. A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az alkalmazandó iratkezelési szabályzat szerint történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

4.2. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratok kezeléséről, őrzéséről egyebekben a Jogi Igazgató a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy közreműködésével. A Jogi Igazgató a bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy közreműködésével folyamatosan gondoskodik az irányadó adatvédelmi szabályok betartásáról, illetve arról, hogy a személyes, illetve egyéb bizalmas adatokhoz, információkhoz jogosulatlanok ne férjenek hozzá.

4.3. A bejelentések és panaszok kezeléséért felelős személy a Társasághoz benyújtott bejelentésekről és panaszokról nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (2. sz. melléklet):

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés vagy panasz tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy,
- h) bejelentés vagy panasz alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) egyéb megjegyzés.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a tárgyi hatálya alá tartozó tárgykörben alkalmazandó jogszabályokkal összhangban kell értelmezni, valamint minden olyan kérdésben, melyet jelen szabályzat nem szabályoz, a vonatkozó jogszabályi előírások, így különösen a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezése alkalmazandó. Amennyiben jogszabályi előírás jelen szabályzatban foglalt rendelkezésekbe ütközne, úgy a magasabb rendű jogszabályi előírás alkalmazandó.

IV. Mellékletek

1. sz. melléklet

| | |
|--------------|-------------------|
| Ügyiratszám: | Tárgy: |
| Ügyintéző: | Hivatkozási szám: |
| Telefon: | Melléklet: |

JEGYZŐKÖNYV 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)

Társaság tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért 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

.....
Társaság részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

NYILVÁNTARTÁS

| Belső szervezet neve | | | A bejelentő ⁵ | | A bejelentés | | | | Az elintézés módja | | | Szakterület | Megjegyzés | |
|----------------------------|------------------|-----------------|---|------------|---|------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------|--|-------------|------------|------------|
| Iktatószám / Azonosítószám | Beérkezés dátuma | Benyújtás módja | Nevé | Érhetősége | Státusza: természetes személy/ jogi személy/ jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/ azonosíthatatlan | ki / mely intézkedés ellen irányul | tárgya, rövid leírása | megalapozottsága (i/n) | elintézés dátuma | továbbítás - mely hatóság részére | melőzés | | | elutasítás |
| | | | Kérjük az adatokat a továbbiott példányból törölni! | | | | | | | | Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel! | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| összesen: | 0 | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | |

⁵ A bejelentő adatait abban az esetben kell feltüntetni, ha a bejelentő azonosítható. Az anonim, illetve azonosíthatatlan személytől származó bejelentés kivizsgálása abban az esetben mellőzhető, ha a bejelentő névtelensége, illetve azonosíthatatlansága önmagában a kivizsgálás, eljárás akadályát képezi.