



ÚJPESTI VÁROSGONDNOKSÁG KFT.

## INTEGRITÁSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta és elrendelte: Etter Márk ügyvezető

Hatályos: 2021. október 01.



## Tartalom

Bevezetés .....	2
1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések .....	2
1.1. A szabályzat célja .....	2
1.2. A szabályzat személyi hatálya .....	2
1.3. Értelmező rendelkezések .....	2
2. A recepciós-adminisztrátor .....	3
3. A Társaság integritását sértő események megelőzése .....	4
4. Az integritást sértő események észlelése esetén alkalmazandó eljárás .....	4
5. A bejelentés fogadása .....	5
6. A beadvány integritás tartalmának vizsgálata .....	5
7. A bejelentés vizsgálata .....	6
8. A vizsgálat lezárása .....	7
9. A bejelentés kezelésével összefüggő egyéb szabályzatok .....	7
10. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása .....	7
Mellékletek .....	9



## Bevezetés

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján az Újpesti Városgondnokság Kft. (a továbbiakban: ÚVG Kft. vagy Társaság) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozza.

### 1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

#### 1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Társaság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (a továbbiakban: Bejelentés) fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a Társaság korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

Az utasítás meghatározza a Társaság integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket, az alkalmazható jogkövetkezményeket és a Társaság integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon bejelentésekre, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

#### 1.2. A szabályzat személyi hatálya

a Társaság teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

#### 1.3. Értelmező rendelkezések

Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *recepációs-adminisztrátor*: az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására és az integritást sértő események kezelésére, nyilvántartására a ügyvezető által kijelölt Társasági felelős,
- b) *integritás*: a Társaság szabályszerű, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése;
- c) *szervezeti integritást sértő összeférhetlenségi szabályozás*: Társaság szabályszerű, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működésével összefüggő, összeférhetlenségre vonatkozó, jelen utasításban rögzített eljárások összessége;
- d) *integritásirányítási rendszer*: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely a Társaság integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló Bkr. rendelet szerinti kontroll rendszerhez illeszkedve biztosítja a szervezeti kultúra egységét az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján,
- e) *integritási kockázat*: a Társaság célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető



- visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb olyan esemény lehetősége, amely előfordulhat a kialakított eljárásrendtől való eltérés esetén,
- f) *kár*: általános értelemben minden olyan hátrány, amely a Társaságot valamely károsító tevékenység folytán vagyoniában vagy közmegítélésében éri; ennek megfelelően vagyoni és nem vagyoni kárt különböztethetünk meg,
  - g) *koordináció*: a Társaság cselekvésének összehangolása,
  - h) *korruptió*: integritássértés legszélsőségebb megnyilvánulási formája,
  - i) *korruptiós cselekmény*: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál,
  - j) *korruptiós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korruptiós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti,
  - k) *közérdekű bejelentés*: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a Társaság, illetve az egész társadalom érdekét szolgálja; a közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat,
  - l) *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a Társaságra vonatkozó szabályoktól, jogszabályi keretektől, valamint a Társaság integritásával kapcsolatban rögzített célkitűzésektől, a szervezeti integritást sértő összeférhetlenségi szabályozásban rögzítettektől eltér,
  - m) *szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó Bejelentés*: olyan közérdekű bejelentés, amely a Társaság integritását sértő eseményre vonatkozik.

#### A szervezeti integritást sértő események típusai

A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- szándékosak;
- gondatlanok.

A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók kiszabásakor értékelendő.

A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- egyszeri;
- ismételt;
- rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény).

## 2. A recepciós-adminisztrátor

A recepciós-adminisztrátor a ügyvezető nevében eljárva összefogja a jelentések fogadásával, nyilvántartásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A recepciós-adminisztrátor ellátja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, jogosultsággal való visszaélés, vagy a Társaság munkavállalójának befolyásolása merül fel.

Amennyiben a fegyelmi eljárás bonyolultsága ezt indokolja, 3 tagú bizottság létrehozását kezdeményezheti a ügyvezetőnél. A recepciós-adminisztrátor a bizottság munkájának eredményeként tesz javaslatot a ügyvezetőnek a konkrét eset kezelésére.



### **3. A Társaság integritását sértő események megelőzése**

Adott munkakörben csak olyan erkölcsileg, szakmailag megbízható munkavállaló foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel és szakismerettel rendelkezik, valamint a kötelező képzéseken részt vesz.

A munkaköri leírásokat az ágazatvezetők készítik el és a ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá. A munkaköri leírások tudomásulvételét az érintettel dokumentáltan igazoltatni kell.

A Társaság integritását sértő események megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítás eszközeivel egyértelműen kell szabályozni.

A hivatalos közlönyök, szakmai kiadványok biztosítása mellett a napi közlönyfigyelés és jogtár elektronikus formában történő elérhetősége biztosítja a jogszabályi változások naprakész megismerésének lehetőségét.

A feladatok szabályszerű végrehajtását biztosítják továbbá a Társaság szervezetét, működését és tevékenységét szabályozó társasági iratok, szabályzatok és az ügyvezetői utasítások.

A ügyvezetőnek az irányítás egyéb eszközei (szóbeli, írásos utasítás) igénybevételével olyan eljárásrendet kell kialakítania, amelynek segítségével a feladatot végrehajtók iránymutatást kapnak a szakmai elvárásokról.

### **4. Az integritást sértő események észlelése esetén alkalmazandó eljárás**

Az integritást sértő események észlelése történhet a munkavállaló, a munkáltató, a belső ellenőr, valamint külső fél és külső ellenőrző szerv részéről.

Ha az esemény jellegénél fogva helyben, az észlelés után azonnal, ugyanazon feladat- és hatáskörben szabályszerűen javítható (kijavítással, kicseréléssel, helyesbitéssel) és kár nem keletkezik, akkor további eljárásra nincs szükség.

Ha az esemény jellegénél fogva az előző pontban foglaltak szerint már nem orvosolható, akkor az integritást sértő esemény kezelése során a továbbiakban ezen utasítás szabályai szerint kell eljárni.

Ha a Társaság munkavállalója észleli a Társaság integritását sértő eseményt, köteles értesíteni az érintett szervezeti egység vezetőjét és a recepciós-adminisztrátort, írásos Bejelentés megtételével. Az érintett szervezeti egység vezetőjének érintettsége vagy akadályoztatása esetén a vezető felettesét.

Az eseményről értesülő vezető a Bejelentést megvizsgálja és megállapítja annak jogosságát. A vezető felméri az esemény következményeit, ellenőrzi a felelősség kérdését és ezekről öt munkanapon belül jegyzőkönyv formájában tájékoztatja a recepciós-adminisztrátort.

Ha ellenőrzési tevékenysége során a belső ellenőr integritást sértő eseményt tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Külső fél részéről a Bejelentés szóban és írásban is megtehető. A Bejelentések zártan történő kezelése érdekében a telefonon érkező Bejelentéseket a recepciós-adminisztrátor kezeli. A természetes személyek által megtett Bejelentések rögzítéséhez a recepciós-adminisztrátor jegyzőkönyvet vesz fel. A személyesen vagy telefonon tett Bejelentések fogadása során a recepciós-adminisztrátor feladata a jegyzőkönyv készítése, az erre a célra alkalmas külön helyiségben.

Az írásbeli Bejelentések postai úton, egyéb távközlő eszköz útján és az elektronikusan érkező



bejelentések fogadására biztosított [bejelentes@ujpestivarosgondnoksag.hu](mailto:bejelentes@ujpestivarosgondnoksag.hu) e-mail címen tehetők meg.

Ha külső ellenőrző szerv az általa végzett ellenőrzés során észlel a Társaság integritását sértő eseményt, erre vonatkozó megállapítását az ellenőrzési jelentés tartalmazza. Ha a Társaság integritását sértő esemény fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítására ad okot, az ellenőrzést végző külső szerv a működését szabályozó jogszabályok alapján jár el.

## 5. Bejelentés fogadása

A Bejelentéseket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában, a személyesen vagy telefonon tett *Bejelentésről készült jegyzőkönyvet* az elkészítését követően haladéktalanul iktatni kell.

Ha a bejelentő kéri adatainak zártan történő kezelését, az iktatás során a következőképp kell eljárni:

- a) személyes adatait az ügy iratai között, a recepciós-adminisztrátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni,
- b) a Bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – a recepciós-adminisztrátor anonimizált másolatot készít, melyet kézjegyével ellát,
- c) a bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához, vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő hozzájárulása szükséges,
- d) az ügy dokumentumait megkülönböztető jelzéssel kell ellátni és a többi dokumentumtól elkülönítve kell kezelni, tárolni és irattározni.

A külön e célra fenntartott e-mailekben érkező Bejelentések iktatásáról a recepciós-adminisztrátor gondoskodik.

Azon beadványt, amelyet a Bejelentések fogadására létrehozott e-mail címre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a recepciós-adminisztrátor feladatkörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Ha nem a recepciós-adminisztrátornak címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a Társaság bármely szervezeti egységéhez, a Bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell a recepciós-adminisztrátor részére.

## 6. A beadvány integritás tartalmának vizsgálata

A recepciós-adminisztrátor a beérkezést követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beadvány integritás tárgyú Bejelentésnek minősül-e.

A Bejelentés vizsgálata során a recepciós-adminisztrátornak értékelnie kell, hogy a Bejelentés mire vonatkozik (a Bejelentés jellege, tárgya); tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása; sürgős intézkedést igényel-e.

A recepciós-adminisztrátor az értékelést követően tájékoztatja a ügyvezetőt a Bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a Bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Ha a beadvány nem minősül integritás tárgyú Bejelentésnek, a recepciós-adminisztrátor:

- három munkanapon belül további ügyintézésre megküldi azt a Társaság eljárásra jogosult szervezeti egységének, vagy
- haladéktalanul továbbítja a cégvezetőnek, hogy a beadványt továbbítsa az ügyben hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez, vagy
- ha az további intézkedést nem igényel, gondoskodik a beadvány irattározásáról.



Intézkedéséről, valamint annak indokairól a recepciós-adminisztrátor köteles a ügyvezetőt tájékoztatni, valamint a beadvány benyújtója részére javasolt válaszlevél tervezetét válaszadás céljából a ügyvezetőnek előkészíteni.

Ha a beadvány integritás tárgyú Bejelentésnek minősül, a Bejelentés vizsgálatával folytatódik.

## **7. A Bejelentés vizsgálata**

A Bejelentés értékelését követően a recepciós-adminisztrátor megvizsgálja az eljáráshoz szükséges adatok, információk és dokumentumok rendelkezésre állását. A Bejelentésben jelzett dokumentumok elégtelensége esetén a recepciós-adminisztrátor köteles a szükséges adatok, dokumentumok, információk beszerzése iránt intézkedni.

A Bejelentés vizsgálatához szükséges adatok, dokumentumok, információk beszerzése érdekében a recepciós-adminisztrátor a Társaság szervezeti egységeit megkeresheti.

A megkeresésben a recepciós-adminisztrátor – a Bejelentés tartalmára tekintettel – meghatározza a megkeresésben kért adatok, dokumentumok, információk nyújtásának határidejét, amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három, más esetekben tíz napnál hosszabb nem lehet.

A megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat, dokumentumokat, információkat a megkeresésben megállapított határidőn belül a recepciós-adminisztrátor rendelkezésére bocsátani, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett, illetve az esetleges akadályoztatásról – a határidő lejárta előtt – a recepciós-adminisztrátort értesíteni.

A megkeresett szervezeti egység – a kért dokumentumok megküldésén túl – az eljárás során mindvégig köteles együttműködni a recepciós-adminisztrátorral.

Ha a Bejelentés jellege alapján és eredményes vizsgálata érdekében indokolt, a recepciós-adminisztrátornak az ügyben érintett, vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meg kell hallgatnia.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a Bejelentés tárgyát, a személyes meghallgatás helyét, időpontját, illetve a rendelkezésre álló dokumentumok bemutatására történő felhívást.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a recepciós-adminisztrátor által zárt borítékban kell elhelyezni.

A recepciós-adminisztrátornak a Bejelentést annak beérkezését követő naptól számított harminc napon belül kell kivizsgálnia és a döntésre előkészített ügyet a ügyvezetőnek megküldenie.

Az ügyintézési határidő a recepciós-adminisztrátor javaslatára, a ügyvezető engedélyével egy alkalommal nyolc nappal – kivételes esetben harminc nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és a hosszabbítás nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig - a recepciós-adminisztrátorhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

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



## 8. A vizsgálat lezárása

A vizsgálat befejezését követően a recepciós-adminisztrátor összefoglaló jelentést készít, amelyet megküld a ügyvezetőnek.

Az összefoglaló jelentésnek tartalmaznia kell:

- o a Bejelentés rövid összefoglalását,
- o az eljárás alapján megállapított tényeket,
- o az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- o a Bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- o az ügy lezárásához és a Társaság integritását sértő helyzet elhárításához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

Az összefoglaló jelentésben a recepciós-adminisztrátor szükség esetén fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítását kezdeményezi a ügyvezetőnél. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

A recepciós-adminisztrátor által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve a ügyvezető hoz döntést az intézkedésekről, vagy az ügy lezárásáról.

A ügyvezető döntését követően a recepciós-adminisztrátor a ügyvezető részére elkészíti a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket tartalmazó levél-tervezeteket, valamint egy válaszlevél-tervezetet a bejelentő részére.

Az intézkedések végrehajtásának nyomon követése a recepciós-adminisztrátor feladata.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt a ügyvezető a recepciós-adminisztrátor által elkészített levélben értesíti.

## 9. A Bejelentés kezelésével összefüggő egyéb szabályzatok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által ismételt benyújtott Bejelentés vizsgálata mellőzhető, melyről a bejelentőt a recepciós-adminisztrátor tájékoztatja. A vizsgálat alatt álló Bejelentéssel tartalmában megegyező, eltérő személytől érkező újabb Bejelentések a vizsgálat alatt álló Bejelentéssel, a vizsgálat lezárását megelőző napig egyesíthetők.

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 alaposan feltehető, hogy a Bejelentésével összefüggésben bűncselekményt, vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve sérelmet okozott.

A recepciós-adminisztrátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat kizárólag a Bejelentés vizsgálatához használhatja fel.

## 10. A Bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása

Minden Bejelentést iktatása során fel kell tüntetni, hogy a Társaság integritását sértő esemény bejelentéséről van szó.

A Bejelentések iratkezelését az ügyintézés teljes folyamatában a recepciós-adminisztrátor felügyeli.



A Társaság iratkezelő rendszerzésben az integritást sértő eseményekkel összefüggő ügyekkel kapcsolatos jogosultság a recepciós-adminisztrátor és a ügyvezető, továbbá a jogszabályi rendelkezések szerint a megfelelési tanácsadó és a belső ellenőr számára biztosított.

A Bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a recepciós-adminisztrátor és a ügyvezető, a Bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a Bejelentő, a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

A recepciós-adminisztrátor köteles a Társasághoz benyújtott integritás tartalmú Bejelentésekről éves bontásban, visszakereshető nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásba kizárólag a ügyvezető tekinthet bele, abból adatot kérhet.

A nyilvántartásba a ügyvezető eseti engedélye alapján betekinthez a belső ellenőr és abból adatot kérhet, ha az a folyamatban lévő ellenőri tevékenysége miatt indokolt.

Jelen szabályzat hatálybalépésének dátuma: 2021. október 01.

Budapest, 2021. szeptember 21.

Újpesti Városgondnokság Kft.  
1044 Budapest, Óradna u. Z/A  
Adószám: 14512345-4-41

1.

Etter Márk  
ügyvezető



**Mellékletek**

1. sz. melléklet

2. sz. melléklet

3. sz. melléklet

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.



1. sz. melléklet

## Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám: .....

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....20..... hó.....nap

A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény észlelésének időpontja: 20.....

hó.....nap

### A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

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



**Az intézkedések:**

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

Csatolt dokumentumok .....

(a tényt alátámasztó alapidokumentum másolatok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)  
esetleges további dokumentumok)

.....

Szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....

Jegyzőkönyv készítő aláírása

.....

Az eljárást lefolytató személy(ek) aláírása



## Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail): .....

(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye: .....

Bejelentés ideje: .....

Bejelentés 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 valódiságáért 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

.....

ÚVG Kft. részéről felvette

---

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

