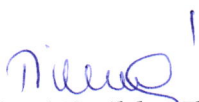


MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKAT ÉRINTŐ BEJELENTÉSEKSEL
KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND
(Integritás szabályzat)

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2017. 03. 29.


Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:
2017. 03. 29.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2017.

Tartalom

1. A szabályzat hatálya	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Az integritási bejelentés előterjesztése, fogadása, illetve annak továbbítása	4
4. A bejelentő védelme és elismerése	5
5. Intézkedés az integritás bejelentés alapján	6
6. Az integritási bejelentések együttes vizsgálata, illetve azok mellőzése	9
7. Az integritási bejelentések iratainak dokumentálása és nyilvántartása	9
8. Záró rendelkezések	10
Mellékletek:	10

A MTA Etikai kódexében foglaltakra figyelemmel az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont jogszabályoknak, szervezeti célkitűzéseknek kinyilvánított értékeknek és elveknek megfelelő működésének biztosítása érdekében, a működéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, kivizsgálására és nyilvántartására az alábbi szabályzatot adom ki:

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat személyi hatálya az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a továbbiakban: Kutatóközpont) által foglalkoztatott közalkalmazottakra és munkavállalókra (a továbbiakban: munkatársak) terjed ki.

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a munkatársak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartásra, valamint a Kutatóközpont működésével kapcsolatosan a Kutatóközpont integritását érintő visszaélések, szabálytalanságok, integritási és korrupciós kockázatok bejelentésére (a továbbiakban: integritási bejelentés), azok kezelésére.

1.3. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a munkatársak azon magatartására, amellyel kapcsolatban a Kutatóközpont feladat- és hatáskörét nem érintő jogszabályokban kijelölt szerv vagy személy jogosult és köteles eljárni. Nem terjed ki továbbá a közérdekű bejelentésekre és panaszokra, amelyek hivatali kezelésére külön szabályzat előírásai az irányadóak.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen szabályzat alkalmazásában:

a) integritás: a Kutatóközpont működésének a rá vonatkozó szabályoknak, valamint a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése, értve ez alatt különösen:

- az államháztartási törvénynek és kapcsolódó jogszabályoknak, különösen a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseknek

- a feladat és hatáskörökre, a hivatali útra és az iratkezelésre vonatkozó belső szabályoknak

- a szerződéskötési folyamatokra, beszerzésre, kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak

- az éves költségvetés, beruházások, beszerzések előkészítésére és tervezésére vonatkozó szabályoknak a betartását és betartatását;

b) integritási kockázat: Kutatóközpont integritása sérülésének lehetősége, amely megnyilvánulhat különösen:

- az államháztartási törvénynek és kapcsolódó jogszabályoknak a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseinek

- a feladat és hatáskörökre, a hivatali útra és az iratkezelésre vonatkozó belső szabályoknak
 - a szerződéskötési folyamatokra, beszerzésre, kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak
 - az éves költségvetés, beruházások, beszerzések előkészítésére és tervezésére vonatkozó szabályoknak a megsértésében;
- d) korrupciós kockázat: az integritási kockázat megszüntetésének elmaradása, különösen, ha az jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetőségével párosulhat;
- e) beadvány: panasz, bejelentés vagy javaslat;
- f) integritási bejelentés: az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentés;

3. Az integritási bejelentés előterjesztése, fogadása, illetve annak továbbítása

3.1. A Kutatóközpont integritására vonatkozó írásbeli vagy szóbeli bejelentéssel bárki –ideértve a munkatársakat is- (a továbbiakban: bejelentő) fordulhat a Kutatóközpontához.

3.2. A Kutatóközpontnál az integritási bejelentés a főigazgatói titkárságra címezve írásban: elektronikusan, vagy postai úton, „Integritási bejelentés - Sajátkezű felbontásra” megjelöléssel, névtelenül is megtehető. A bejelentéshez ajánlott az 1. számú melléklet szerinti adatlap használata.

3.3 A főigazgatói titkárság munkatársa iktatja, majd haladéktalanul átadja a Kutatóközpont főigazgatójának az iratot szignálásra.

3.4. Amennyiben más szerv, vagy szervezet hatáskörébe tartozik a beadvány kivizsgálása, úgy a főigazgatói titkárság munkatársa a beadvány tartalmától függően az alábbi intézkedéseket teszi:

a) a beadványt további ügyintézés céljából legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja az eljárásra jogosult szervhez,

b) a továbbításról a bejelentőt –amennyiben ismert- a továbbítással egyidejűleg értesíti.

4. A bejelentő védelme és elismerése

4.1. A bejelentőt a 4.3. pontban foglaltak kivételével nem érheti hátrány az integritási bejelentés megtétele miatt.

4.2. A bejelentő személyes adatai csak az integritás bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság, vagy bíróság részére adhatók át, ha e szerv azok kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai önkéntes, előzetes tájékoztatást követően adott írásbeli hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

4.3. Amennyiben, nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltételezhető, hogy az integritási bejelentéssel, vagy azzal összefüggésben bűncselekmény, vagy szabálysértés valósulhatott meg, vagy másnak kárt, illetve egyéb jogsérelmet okozhat, az 5.1. és 5.2. pontban foglaltaktól függetlenül az adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult hatóság, vagy bíróság részére átadhatók.

4.4. Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön, az érdemi névtelen bejelentések esetében a bejelentő személyes érdeke védve legyen.

4.5. Az eljárás alatt keletkezett iratokba, az arra jogosult szervek, a főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy, valamint nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

4.6. A bejelentő a bejelentésében, vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Erre a bejelentőt meghallgatása során figyelmeztetni kell. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között a főigazgatói titkárság munkatársa által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, amelynek tartalmáról csak a főigazgatónak lehet adatot szolgáltatni. Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

4.7. Az integritási bejelentéssel érintett személy esetében a főigazgatói titkárság munkatársa, főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy kiemelt felelősséggel tartozik az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá más adatvédelmi szabályok betartásáért.

4.8. A főigazgató - amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárára kerül- a bejelentőt erkölcsi elismerésben (főigazgatói dicséret) részesítheti.

5. Intézkedés az integritás bejelentés alapján

5.1. A főigazgató az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege alapján (a szervezet működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, a megajándékozott munkatárs bejelentése, vagy jogtalan előny, vagy juttatás megszerzésének nem a megajándékozott részéről történő bejelentés);
- b) a bejelentés tartalma szerint szükséges-e vizsgálat lefolytatása;
- c) a bejelentés igényli-e sürgős, halaszthatatlan intézkedés megtételét.

5.2. Az 5.1.c) pontban leírtak fennállása esetén, vagy amennyiben a bejelentés alapján a munkáltatói jogkört érintő intézkedés válik szükségessé, a főigazgató köteles kiállítani a bejelentésről a főigazgatói titkárság munkatársával az 1.sz. melléklet szerinti adatlapot. Az adatlapnak tartalmaznia kell:

- a) amennyiben rendelkezésre áll, a bejelentő személyes adatait, elérhetőségét;
- b) nyilatkozatát, hogy kéri-e adatai zárt kezelését;
- c) az esemény rövid, tényszerű leírását;
- d) a rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolását, valamint azt, hogy azok kinek a birtokában vannak;
- e) az esetleges tanúk nevét és elérhetőségét.

5.3. A főigazgató, vagy az általa kijelölt személy a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljáráshoz szükséges, vagy az adatlapon felsorolt dokumentumok, valamint a bejelentés kivizsgálásához szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik a dokumentumok, információk (továbbiakban együtt: adat) beszerzéséről.

5.4. Az 5.3. pont szerinti adatokat a Kutatóközpont valamennyi munkatársa köteles a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy rendelkezésére bocsátani a jogszabályok és az adatkezelésre, adatvédelemre és információ biztonságra vonatkozó külön szabályzatok betartásával a főigazgató által megadott határidő alatt. A határidőt az integritási bejelentés súlya és a bekért dokumentumok figyelembe vételével kell meghatározni azzal, hogy a határidő 10 napnál hosszabb nem lehet.

5.5. Amennyiben az 5.4. pontban leírt adatokat a munkatárs nem, vagy a megadott határidőn belül nem tudja a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy rendelkezésére bocsátani, írásban köteles erről a határidő lejártát megelőzően a főigazgatót értesíteni az indokok – későbbi adatszolgáltatás esetén – és a határidő megjelölésével.

5.6. A főigazgató, vagy az általa kijelölt személy –amennyiben a ez az integritási bejelentésben foglaltakra tekintettel a tényállás tisztázása érdekében szükséges- a bejelentésben érintett, vagy az abban foglaltakról esetlegesen tudomással bíró munkatársat meghallgatja. A meghallgatásról értesített munkatárs a meghallgatáson köteles megjelenni, a rendelkezésére álló információkat

feltárni, a főigazgatóval, vagy az általa kijelölt személlyel együttműködni. Ha a munkatárs az értesítés ellenére a megadott időpontban nem jelenik meg és távolmaradását alapos indokkal nem menti ki, fegyelmi vétséget követ el.

5.7. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján a meghallgatás hátrányosan hathat az integritási bejelentés kivizsgálására, vagy egyértelműen megállapítható, hogy az érintett munkatárssal szemben fegyelmi, vagy más eljárás megindításának van helye, az érintett munkatárs meghallgatása mellőzhető.

5.8. A főigazgató, vagy az általa kijelölt személy a meghallgatás tényéről, tárgyáról, idejéről és helyéről legalább 2 munkanappal korábban köteles az 5.6. pont alapján meghallgatandó munkatársat írásban, az értesítés elküldésének és kézhezvételének idejét igazoló módon értesíteni (2. sz. melléklet).

5.9. A meghallgatásról jegyzőkönyvet (3. sz. melléklet) kell felvenni, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a meghallgatás idejét és helyét;
- b) a meghallgatáson jelen lévő nevét, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat, azt, hogy milyen minőségben van jelen a meghallgatáson;
- c) az arra történő figyelmeztetést, hogy a meghallgatott kérheti adatainak zártan történő kezelését, és az arra adott nyilatkozatot;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatott által elmondottakat, továbbá az integritási bejelentéssel összefüggésben feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát;
- g) a meghallgatáson részt vevők aláírásait.

5.10. A főigazgató által kijelölt személy az integritási bejelentést –amennyiben jogszabály, vagy a főigazgató másként nem rendelkezik- az érkeztetéstől számított 30 napon belül köteles kivizsgálni, illetve az annak eredményét illetve az annak eredményét összefoglaló, 5.12 pontban írt feljegyzést a főigazgató részére írásban átadni. Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik és indokolt esetben –különösen az 5.5. pontban, vagy a 7.1. pontban leírtak fennállása esetén- meghosszabbodik.

5.11. Amennyiben a vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, erről a főigazgató által kijelölt személy a főigazgatót és a bejelentőt (amennyiben az elérhetősége rendelkezésre áll) az integritási bejelentés érkezésétől számított 30 napon belül írásban –az elintézés várható határidejének egyidejű közlésével- köteles tájékoztatni. Az elintézés teljes időtartama a 90 napot nem haladhatja meg.

5.12. A kivizsgálás befejezését követően a főigazgató által kijelölt személy összefoglaló feljegyzést (4. sz. melléklet) készít, amelyet az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokkal és a bejelentőnek írt válaszlevél tervezetével együtt a főigazgató elé terjeszt.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) az integritás bejelentés lényegének összefoglalását;
- b) az integritási bejelentés alapján az annak kivizsgálása érdekében tett intézkedéseket és azok eredményét;
- c) a vizsgálat mellőzése esetén annak okát;
- d) az eljárás során figyelembe vett adatokat;
- e) az eljárás eredményeképpen megállapított tényeket;
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatot;
- g) egyéb megjegyzést.

5.13. A főigazgató, vagy az általa kijelölt vezető gondoskodik a további szükséges intézkedések megtételéről, vagy ezek érdekében kijelöli az intézkedésre jogosult vezetőt, többek között

- a) a jogszerű állapot helyreállítása, vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtétele;
- b) a feltárt probléma okainak megszüntetése;
- c) az okozott sérelem –elsősorban egyeztetésen alapuló- orvoslása;
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás (etikai vagy fegyelmi eljárás, büntetőeljárás stb.) kezdeményezése érdekében.

5.14. Az 5.13. pontban írtakkal egyidejűleg a főigazgatói titkárság munkatársa a bejelentő részére - amennyiben elérhetősége rendelkezésre áll- postán tértivevényes levéllel, vagy elektronikus úton elküldi a főigazgató által aláírt, az integritási bejelentéssel kapcsolatos válaszlevelet. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló elektronikus irat kinyomtatásával kell dokumentálni és irattározni.

5.15. Mellőzendő a bejelentő írásbeli tájékoztatása, ha az eljárás során megállapítható volt, hogy a bejelentő neve, vagy címe hiányos, vagy azok nem tekinthetők valósnak.

6. Az integritási bejelentések együttes vizsgálata, illetve azok mellőzése

6.1. Az eljárás alapját képező integritási bejelentéssel azonos tartalmú, vagy azzal egyéb módon összefüggő másik integritási bejelentés az eredeti bejelentésre indult eljárásba –a bejelentés kivizsgálásának lezárulását megelőzően-bevonható, azzal egyesíthető. Indokolt esetben az eredeti ügyintézési határidő emiatt meghosszabbítható, az 5.11. pont szerinti 90 napos ügyintézési határidő ilyen esetben sem léphető túl.

6.2. A már vizsgált és tartalmában megegyező bejelentések vizsgálatát mellőzni kell. Ebben az esetben az összegző feljegyzésben a korábbi vizsgálatra és annak eredményére utalni kell.

7. Az integritási bejelentések iratainak dokumentálása és nyilvántartása

7.1. Az integritási bejelentéssel kapcsolatos eredeti iratokat a főigazgatói titkárság munkatársa köteles nyilvántartani, kezelni, őrizni, azokat legalább 5 évig irattárban tartani.

7.2. A főigazgatói titkárság munkatársa a főigazgatónak benyújtott integritási bejelentésekről évenkénti számozással egységes nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:

- a) a bejelentés sorszáma;
- b) a bejelentés iktatószáma;
- c) a bejelentő neve vagy azonosítója (amennyiben rendelkezésre áll);
- d) a bejelentés beérkezésének dátuma;
- e) a bejelentés módja;
- f) a bejelentés tárgya;
- g) további vizsgálatot igényel-e a bejelentés;
- h) az összegző feljegyzés főigazgató részére történő átadásának dátuma;
- i) javasolt intézkedések;
- j) annak megjelölését, hogy az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e;
- k) a bejelentő tájékoztatását tartalmazó levél elküldésének dátuma és módja, a tájékoztatás mellőzése esetén annak oka;
- l) a nyilvántartásba történő betekintés ideje, feljogosító jogszabály, valamint a betekintő megnevezése;
- m) egyéb megjegyzés.

7.3. A főigazgatói titkárság munkatársa az integritási bejelentések 7.2. pont szerinti adatait elektronikus könyvtárban rögzíti és kezeli.

7.4. A nyilvántartásba a jogszabály alapján arra feljogosított szervek, valamint a főigazgatói titkárság munkatársa és a főigazgató tekinthet be. Az integritás referens gondoskodik arról, hogy az integritási bejelentésekkel kapcsolatos elektronikus könyvtárhoz csak az arra jogosultak férjenek hozzá.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1.-jén lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet ADATLAP integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez
2. sz. melléklet Értesítés
3. sz. melléklet Jegyzőkönyv
4. sz. melléklet Összefoglaló feljegyzés
5. sz. melléklet Integritási bejelentések nyilvántartása

ADATLAP

integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetőségei (telefon, e-mail):

Kéri-e adatai zárt kezelését: igen nem¹

Az esemény rövid, tényszerű leírása:

A rendelkezésre álló bizonyítékok, dokumentumok felsorolása, annak megjelölésével, hogy azok kinek a birtokában találhatóak:

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

Dátum:

a bejelentő aláírása

¹A megfelelő válasz aláhúzendó

ÉRTESÍTÉS

Felkérem munkatársat, hogy atárgyában indított integritási eljárásban

20...év hónapján, órakor

a Kutatóközpontszékhelyén (..... emeletszoba) meghallgatása érdekében jelenjen meg.

Kérem, hogy az ügyre vonatkozó esetleges iratait, bizonyítékait hozza magával.

Felhívom figyelmét, hogy az MTA CSFK működésével összefüggő integritási kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat 5.6. pontja alapján a meghallgatásról értesített munkatárs a meghallgatáson köteles megjelenni, a rendelkezésre álló információkat feltárni, a vizsgálatban együttműködni. Ha, a munkatárs az értesítésellenére a megadott időpontban nem jelenik meg, és távolmaradását alapos okkal nem menti ki, fegyelmi vétséget követ el.

....., 20.....

főigazgató/főigazgató által kijelölt személy

Kapják:

1.

2. Irattár

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
..... hivatalos helyiségében 20.... év hó napján,
.....óra kezdettel megtartott meghallgatáson.

Jelen vannak:

1. főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy
2. jegyzőkönyvvezető
3. meghallgatott.

Tárgy: meghallgatása ügyben főigazgató (vagy
főigazgató által kijelölt személy) tájékoztatja meghallgatott munkavállalót, hogy
ügyben vált szükségessé meghallgatása.

Tájékoztatom, hogy meghallgatása előtt meg kell állapítanom személyazonosságát, nevét, születési
idejét és helyét, anyja nevét, lakóhelyét, személyazonosító okmányának számát.

Amennyiben kéri, úgy ezen adatait az ügy irataitól elkülönítetten, zártan kezeljük. Kérem,
nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy kívánja-e adatainak zárt kezelését.

kéri nem kéri

Ha, kéri a munkatárs nyilatkozata alapján eljáró főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy
elrendeli a meghallgatandó munkatárs személyi adatainak zárt kezelését.

a meghallgatott aláírása

Amennyiben a meghallgatott adatainak zártan történő kezelését nem kéri:

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Személyazonosító igazolvány száma:

Lakcíme:

Munkahelye:

Munkaköre:

Szervezeti egysége¹:

¹Amennyiben a meghallgatott a Kutatóközpont munkavállalója

Ezt követően a főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy ismerteti az alábbi dokumentumokat:

Ezt követően főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy felhívja meghallgatottat, hogy ügyvel kapcsolatban tegyen nyilatkozatot.

..... meghallgatott:

..... főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy:

Eljáró főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy a munkatárs meghallgatását órákor befejezettnek nyilvánítja, majd átadja részére a jegyzőkönyvet átolvasásra.

A meghallgatott kijelenti, hogy felvett jegyzőkönyvet átolvasta, a jegyzőkönyv az általa elmondottakat helyesen tartalmazza, így azt helybenhagyólag aláírja.

kmf.

meghallgatott aláírása

főigazgató, vagy főigazgató által kijelölt személy aláírása

jegyzőkönyvvezető aláírása

..... főigazgató

ÖSSZEFOGLALÓ FELJEGYZÉS

Készítette: főigazgató által kijelölt személy

Tárgy: ügye

Bejelentő:.....

I. Az integritási bejelentés lényegének összefoglalása:

II. A vizsgálat mellőzésének oka:

III. A bejelentés kapcsán tett intézkedések:

-

-

-

IV. Az eljárás során figyelembe vett adatok:

(bejelentés, beszerzett dokumentumok, meghallgatások, stb.)

-

-

V. Az eljárás eredményeképpen megállapított tények:

VI. Az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslat:

VII. Egyéb megjegyzés:

Dátum:

főigazgató által kijelölt személy

Integritási bejelentések nyilvántartása

Bejelentés sorszáma

Bejelentés iktatószáma

Bejelentő neve, vagy azonosítója (amennyiben rendelkezésre áll)

Bejelentés beérkezésének dátuma

Bejelentés módja

Bejelentés tárgya

További vizsgálatot igényel-e a bejelentés

Összegző feljegyzés főigazgató részére történő átadás dátuma

Javasolt intézkedések

Az ügy vizsgálat nélkül lezárható-e

A bejelentőt tájékoztató levél elküldésének dátuma, módja, mellőzése esetén oka

A nyilvántartásba történő betekintés ideje, feljogosító jogszabály, betekintő neve

Egyéb megjegyzés