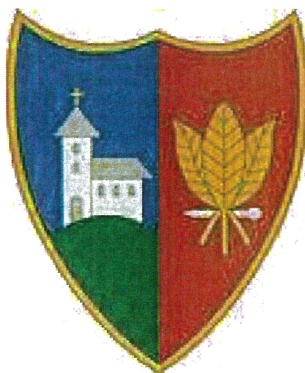


DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY
DOMBEGYHÁZI ROMÁN NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Dombegyház Nagyközség Polgármesteri Hivatala	
Érkezett: 20. 2020. MARCH 30.hó.....nap	
Ikt.sz: Alt/132/2020	függelék
Beadó: L. J.	

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje



Hatályos: 2020. március 31-től

Jóváhagyta:

Dr. Varga Lajos
Polgármester

Liker János
Jegyző

Toma István
Intézményvezető

Győri Gerendeli Krisztina
Intézményvezető

Nógrádi Piroska
Elnök



Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4a) bekezdése alapján a Dombegyház Nagyközség Önkormányzatánál, annak intézményeinél, valamint a Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzatnál a működés során a szervezeti integritást sértő események kezelésének alapelveit és eljárásrendjének szabályait meg kell határozni.

I. Fejezet Általános rész

1. A szabályzat célja

1. § (1) A szabályzat célja a 2.§. (1) bekezdése szerinti szervezetek szervezeti integritásának megerősítése, azáltal, hogy meghatározza

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

(2) A szabályzat biztosítja az integritást sértő magatartásokkal szembeni egységes fellépést, amely áttekinthető, előre meghatározott, és az integritássértéshez arányos következményt rendel, továbbá biztosítja a fennálló szervezeti és személyi integritási helyzet eddig elért eredményeinek, értékeinek a megőrzését, védelmét és továbbberősítését.

(3) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók azon bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb eljárás – különösen fegyelmi-, szabálysértési-, büntető- vagy közérdekű bejelentés kivizsgálására irányuló 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. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

2. A szabályzat szervezeti, személyi és tárgyi hatálya

2. § (1) A **szabályzat szervezeti hatálya kiterjed:**

- a) Dombegyház Nagyközség Önkormányzata
- b) Dombegyházi Polgármesteri Hivatal,
- c) Gondozási Központ Dombegyház,
- d) Hollósy Kornélia Óvoda,
- e) Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT,
- f) Dombegyházi Román Nemzetiségi Önkormányzat szervezetekre.

(2) A **szabályzat személyi hatálya** az (1) pontban felsorolt szervezetek teljes foglalkoztatotti állományára illetve ezen szervezetekkel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

(3) A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek magatartására, az integritással összefüggő bejelentések kezelésére, a szervezeti integritást sértő események elhárításához, bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges intézkedésekre és az alkalmazható jogkövetkezményekre.

(4) A **szabályzat hatálya** nem terjed ki a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek azon magatartására, amely miatt más, jogszabályban meghatározott szerv a jogszabályban rögzített eljárás keretében jogosult és köteles eljárni.

3. **Értelmező rendelkezések**

3. § A szabályzat alkalmazásában:

a) **bejelentés**: a közérdekű bejelentések közül az integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó, bárki által szóban, írásban vagy elektronikus úton tett bejelentés;

b) **integritás**: az az állapot, amelyben a Hivatal és az intézmények az alapító okiratukban és a szervezeti és működési szabályzatukban meghatározottak szerint látják el feladataikat, működésük átlátható, elszámoltatható, tisztességes, etikus, feddhetetlen, sebezhetetlen. Működésük a vonatkozó szabályoknak, valamint a jegyző, a polgármester, elnök és intézményvezetők továbbá a képviselő-testület által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő. A követett értékek, célok és az egyes személyek viselkedése összhangban áll. A munkatársak minden szükséges lépést megtesznek, hogy a követett értékeknek megfelelően végezzék munkájukat;

c) **szervezeti felelős**: az a) pont szerinti bejelentés kivizsgálását és nyilvántartását végző személy;

d) **integritási kockázat**: a b) pontban meghatározottak sérülésének lehetőségét magában hordozó folyamat, esemény, jelenség, tevékenység vagy mulasztás;

e) **integritássértés**: a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részéről megvalósított tevékenység vagy mulasztás által beálló a Hivatal, az önkormányzatok vagy intézmények integritására károsan ható következmény vagy állapot.

4. **A vezetők (polgármester, elnök, jegyző, intézményvezetők) szervezeti integritással kapcsolatos feladatai**

4. § A vezető

a) gondoskodik az integritást sértő magatartások felismerése, megelőzése és kezelése érdekében a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról, kivizsgálásáról és az esetleges jogkövetkezmények alkalmazásáról;

b) kapcsolatot tart a korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel;

c) biztosítja a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések kivizsgálását, és a szükséges intézkedések foganatosítását;

- d) ellenőrzi az általa meghozott döntések végrehajtását;
- e) gondoskodik a szervezeti felelős személyes adatait nem tartalmazó beszámolójának alkalmazottakkal történő megismertetéséről;
- f) értékeli a megtett intézkedések hatékonyságát és következményeit;
- g) jelentős integritási kockázat esetén haladéktalanul felveszi a megfelelő hatóságokkal a kapcsolatot.

II. Fejezet

A szervezeti felelős kijelölése, feladatai

5. § (1) Az integritási és korrupciós kockázatok hatékony kezelése érdekében a jegyző a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül szervezeti felelőst jelöl ki, aki a szabályzat hatálya alá tartozó minden szervezet tekintetében ellátja az integritás felelősi feladatokat.

(2) A szervezeti felelős e feladatait a jegyző közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

6. § (1) A szervezeti felelős közreműködik a szervezeti hatálya alá tartozó működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és a bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:

- a) közreműködik a szervezetek működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében;
- b) a feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek részére a felmerült integritási kérdésekben;
- c) előzetesen véleményez valamennyi, integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással összefüggő kérdést, körülményt;
- d) javaslatot tesz hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- e) fogadja, előzetesen értékeli, nyilvántartásba veszi és kivizsgálja azokat bejelentéseket, amelyeket a bejelentő nem köteles más személynek megtenni.

(2) A szervezeti felelős köteles az eljárása során a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

(3) A szervezeti felelős nevét és elérhetőségét az önkormányzat internetes honlapján is közzé kell tenni.

(4) Az integritás felelősi feladatokat a Móroczné Boda Klára titkársági-szociális ügyintéző, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője látja el.

Elérhetőségei: Dombegyházi Polgármesteri Hivatal
(5836 Dombegyház, Tavasz u. 1.)
Telefonszám: 06/68/432-031
e-mail: integritas@dombegyhaz.co.hu

III. Fejezet

A bejelentések előzetes vizsgálata, nyilvántartása és a bejelentő védelme

1. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

7. § (1) A bejelentés szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő. Szóbeli bejelentés esetén a szervezeti felelős kérheti annak írásba foglalását, ennek hiányában a bejelentés írásba foglalásáról maga gondoskodik. Az integritást érintő bejelentés előterjeszhető az 1. melléklet szerinti adatlapon is. Az adatlapot az önkormányzat internetes honlapján közzé kell tenni.

(2) A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy a beadvány integritási tárgyú bejelentésnek minősül-e. A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (különösen: a Hivatal, önkormányzatok vagy költségvetési szervek működésével összefüggő visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás),
- b) a bejelentés igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

(3) A szervezeti felelős az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja az érintett szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról.

(4) Mellőzhető a vizsgálata

- a) a név nélkül vagy azonosíthatatlan bejelentő által tett bejelentésnek,
- b) a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentésnek.

(5) Amennyiben a beadvány nem minősül a 3. § a) pontja szerinti bejelentésnek, a jegyző gondoskodik a beadvány tartalmának megfelelő eljárás lefolytatásáról, vagy a beadványnak az ügyben hatáskörrel rendelkező, illetékes szervhez történő áttételéről.

(6) A bejelentést a Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint iktatni kell.

2. A bejelentések nyilvántartása

8. § (1) A szervezeti felelős gondoskodik a bejelentések 2. melléklet szerinti évenkénti és érintett szervezetek szerinti nyilvántartásáról.

(2) A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) beérkezés dátuma,
- c) bejelentés módja,
- d) bejelentés iktatószáma,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése,
- h) bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka,
- i) a bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja.

(3) A nyilvántartás adataiba kizárólag a jegyző és a szervezeti felelős, valamint a saját szervezetükre vonatkozó adatokba a szervezetek vezetői tekinthetnek be.

(4) Az integritási nyilvántartás vezetése történhet elektronikus úton is.

3. A bejelentő védelme

9. § (1) A bejelentés kivizsgálása során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

(2) A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

(3) A bejelentő adatainak zártan történő kezelése esetén bejelentésről a szervezeti felelős – annak tartalmi csorbítása nélkül – anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

(4) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához – az (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével – a bejelentő előzetes hozzájárulása szükséges.

(5) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult bíróság vagy hatóság, illetve személy részére átadhatóak.

(6) A szervezeti felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

(7) A bejelentéssel összefüggésben keletkezett iratokba kizárólag a jegyző, saját szervezete tekintetében az érintett szervezet vezetője, a szervezeti felelős, az a saját nyilatkozatát érintően a meghallgatott személy tekinthet be.

IV. Fejezet

A bejelentés kivizsgálása

1. A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése

10. § (1) A bejelentés kivizsgálása a szervezeti felelős feladata.

(2) A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtése történhet

- a) a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozásával,
- b) a bejelentő nyilatkozattételre történő felhívásával,
- c) a bejelentéssel érintett meghallgatásával.

(3) A Hivatal, az önkormányzat és az intézmények szervezeti egységei a bejelentés kivizsgálása során együttműködnek a szervezeti felelőssel, megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat rendelkezésére bocsátják.

(4) Az integritást érintő bejelentések ügyintézési határideje huszonegy nap, mely a bejelentés érkezését követő napon kezdődik.

2. A bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozása

11. § (1) A szervezeti felelős – az ügy, és az iratok jellegének pontos megjelölésével – felhívja a bejelentéssel érintett személyt, vagy amennyiben az iratok más személy birtokában vannak, az iratok birtokosát az ügy kivizsgálásához szükséges iratok és elektronikus levelezés átadására.

(2) Az iratok átadására felhívott személy a bejelentéssel összefüggő ügyiratokat és az elektronikus levelezést a felhívástól számított 3 munkanapon belül átadja a szervezeti felelős részére.

(3) A szervezeti felelős a bekért iratokat az átvételtől számított 5 munkanapon belül átvizsgálja, és szükség esetén további iratok bekérése iránt intézkedik.

(4) A szervezeti felelős a bejelentéssel érintett iratokba és a bejelentéssel érintett elektronikus levelezésbe betekinthesz.

3. A bejelentő nyilatkozattételre történő felhívása

12. § (1) Amennyiben a bejelentés hiányos, és a tényállás tisztázásához a bejelentő rendelkezésére álló további információ szükséges, a szervezeti felelős öt munkanapos határidő tűzésével nyilatkozattételre hívja fel a bejelentőt.

(2) A bejelentő a nyilatkozatát szóban, írásban vagy elektronikus úton teheti meg. A szóban tett nyilatkozatról a 13. § (7) bekezdése szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A bejelentéssel érintett meghallgatása

13. § (1) A bejelentésről tájékoztatni kell az érintettet. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra is, hogy az érintett öt munkanapon belül írásbeli észrevételt tehet, melyben jogosult a bejelentéssel kapcsolatos álláspontját kifejteni.

(2) A szervezeti felelős a bejelentéssel kapcsolatos iratok tanulmányozását követően – amennyiben az érintett az írásbeli észrevétel lehetőségével nem élt, vagy az írásbeli észrevétele nem tartalmaz a bejelentés elbírálásához szükséges minden adatot – az érintett szervezet vezetőjének jelenlétében meghallgatja a bejelentéssel érintett személyt.

(3) A meghallgatás kezdeményezéséről az érintettet a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

(4) A meghallgatás előtt az érintettet figyelmeztetni kell jogaira és kötelezettségeire, és tájékoztatni kell az integritást sértő események kezelésére irányuló eljárás céljáról.

(5) A meghallgatás során az érintettel ismertetni kell a bejelentés lényegét és a bejelentéssel érintett iratok áttanulmányozásának az eredményét.

(6) A meghallgatás során az érintett előadhatja a bejelentéssel és az iratok áttanulmányozása során levont következtetésekkel kapcsolatos észrevételeit, vagy a nyilatkozattételt megtagadhatja.

(7) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét;

- c) a meghallgatáson részt vevő egyéb személyek nevét, beosztását;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat;
- f) az elhangzottak és a jegyzőkönyvben foglaltak egyezőségére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.

V. Fejezet

Integritási szabályszegés és annak következménye

14. § (1) Integritássértés esetén a szervezeti felelős a bejelentés kivizsgálásának befejezését követő öt munkanapon belül az integritássértésről összegző feljegyzést készít, melyet átad a bejelentéssel érintett személy és a jegyző, vagy érintett szervezet vezetője részére.

(2) Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- a) a bejelentés összefoglalását,
- b) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- c) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- d) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

(3) A szükséges intézkedés lehet különösen:

- a) az integritássértés megállapítása;
- b) az integritást sértő személy tájékoztatása az integritássértés megállapításáról;
- c) a feltárt problémák és azok okainak megszüntetése a jogszerű állapot helyreállításával;
- d) az okozott sérelem orvosolása;
- e) etikai vagy fegyelmi eljárás megindítása;
- f) szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén feljelentés megtétele a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál.

(4) Az érintett szervezet vezetője a szervezeti felelős által készített összegző feljegyzés megállapításait figyelembe véve döntést hoz a szükséges intézkedések megtételéről.

(5) A szervezeti felelős a (4) bekezdésben meghatározott döntés alapján intézkedési tervet készít, amely tartalmazza az intézkedés pontos megjelölését, az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését és a végrehajtás határidejét. A szervezeti felelős figyelemmel kíséri az intézkedési terv teljes körű végrehajtását.

(6) Az érintett szervezet vezetője tájékoztatja a bejelentőt az összefoglaló feljegyzés tartalmáról, a megtett intézkedésről, vagy az intézkedés mellőzésének okáról.

VI. Fejezet

A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályok

15. § (1) A jegyző, a szervezeti felelős, a polgármester a szervezetek vezetőinek bevonásával folyamatosan vizsgálja a szervezeteket veszélyeztető integritási kockázatokat.

(2) Az integritási kockázat vizsgálatának célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben veszélyeztetik szervezet integritását. Az értékelés során meg kell

határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, a szervezet integritására gyakorolt hatását továbbá a kockázatok elhárításához szükséges intézkedéseket.

(3) Integritási kockázat felmerülésekor gondoskodni kell az integritást sértő esemény bekövetkezésének megelőzéséről. A megelőzés történhet különösen folyamatos jelentés vagy beszámoló kérésével, helyszíni vizsgálat foganatosításával, vagy belső ellenőrzés elrendelésével.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

16. § (1) Jelen szabályzat 2020. március 31-én lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

(3) A szabályzatot módosítani kell:

a) olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint

b) ha az Önkormányzat, és intézményei vagy nemzetiségi önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

(4) A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

**JEGYZŐKÖNYV SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY
BEJELENTÉSÉNEK A RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve:

Címe:

Elérhetősége: telefon, e-mail:

Bejelentés előterjesztésének

helye:

ideje:

módja: telefonon/személyesen:

Bejelentés részletes, tényszerű leírása

.....

.....

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

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

.....

Az esetleges tanúk neve és elérhetősége:

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Megfelelő aláhúzendó!

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen – nem**

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

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon – e-mailben – szóban – hivatalos levélben**

A hivatal 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 aláírása

.....

Jegyzőkönyv felvevőjének aláírása

2. számú melléklet

Integritási és a korrupciós kockázatokra vagy eseményekre vonatkozó bejelentések nyilvántartása
 év

Intézmény neve:

Sorsz.	Beérkezés dátuma	Bejelentés módja (Sz: szóban, I: írásban, E: elektronikus úton)	Bejelentés iktatószáma	Bejelentő neve, elérhetősége	Bejelentés tárgya	Érintett szervezeti egység vagy személy megnevezése	A bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés, illetve az intézkedés mellőzésének oka	A bejelentő tájékoztatásának dátuma, módja
1.								
2.								
3.								