




DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA**

Dunaújváros

2019

	Sz-54 A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA		
	1. kiadás	0. módosítás	2(17). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 124-2018/2019. (2019.06.25.) számú határozattal
elfogadva**

Hatályos: 2019.06.26. napjától



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

3(17). oldal

I. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja

Az eljárásrend célja, hogy az Egyetem működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritás sértő események kezelése egységes rendben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, ha szükséges a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön. Jelen szabályzat része a belső kontrollrendszernek, amely elveket, eljárásokat, belső szabályzatokat tartalmaz, melyek alapján az Egyetem működik.

2.§ A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed, valamennyi, az egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban – teljes vagy részmunkaidőben – foglalkoztatott dolgozóra, hallgatói jogviszonyban álló személyekre, illetve akivel az egyetem megbízási szerződés által kapcsolatba kerül, vagy együttműködési megállapodást kötött.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemen hivatali tevékenységével kapcsolatosan észlelt, minden szervezeti integritást sértő eseményre, kivéve azokra az eseményekre, amelyek kivizsgálására vonatkozóan az Egyetem külön szabályozó dokumentumot alkotott, pl.: fegyelmi, etikai vétség.
- (3) A szabályzat joghatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni (pl: büncselekmény esetén rendőrség, bíróság).

3.§ A szervezeti integritást sértő események fogalma, jellemzői

- (1) Szervezeti integritást sértő esemény megnevezés alatt értünk minden olyan eseményt, amely a szervezetre vonatkozó szabályokról, valamint a jogszabályi háttér vonatkozásában a rektor, a kancellár és az irányító szerv által meghatározott szervezeti értékeinek, célkitűzéseinek és az alapvető elveknek megfelelő működéstől eltér.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

4(17). oldal

- (2) Integritást sért az a közalkalmazott/partner, aki szándékosan, közvetlenül vagy közvetetten bármilyen előnyt elfogad vagy kér, akár a maga számára, akár egy harmadik személy részére, esetleg ilyen jellegű előny ígéretét elfogad azért, hogy kötelessége szerint cselekedjen, vagy tartózkodjon, valamely a működéssel kapcsolatos cselekvéstől.
- (3) A fogalom köre széles, a korrigálható kisebb mulasztásoktól, egészen a büntető-, szabálysértési ügyekig terjed.
- (4) A szabálytalanság valamilyen létező szabálytól való eltérést jelent (ez lehet: jogszabály, szabályzat, utasítás, munkaköri leírás stb.), amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás valamennyi gazdasági eseményében, a feladatellátás valamennyi tevékenységének egyes műveleteiben fordulhat elő.
- (5) Alapesetei:
- a) szándékosan okozott (megvesztegetés, félrevezetés, szándékosan okozott szabálytalan anyagi veszteséggel járó szabálytalanságok, stb.),
 - b) nem szándékosan, gondatlanságból okozott (hanyag magatartásból, figyelmetlenségből, nem megfelelően vezetett nyilvántartásból származó, stb.)
- (6) Gyakoriságot tekintve:
- a) egyszeri,
 - b) ismétlődő,
 - c) rendszerszintű (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálysértés).
- (7) A munkafolyamatokban bekövetkező, valamint a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan mulasztás vagy hiba, amely egyértelműen nem jár plusz anyagi vonzattal, sem reputációs¹ kockázattal, továbbá az adott folyamat célját és a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti, a munkafolyamatokba bevonható és a folyamat felelőse által javítható, nem tekinthető szervezeti integritást sértő eseménynek, ez csupán szervezeti hiányosságnak.

¹ Reputáció: elismertség, hírnév, tekintély; köztisztelet, megbecsülés.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

5(17). oldal

II. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével
kapcsolatos felelőségek

4. § A rektor és a kancellár feladat- és hatásköre

- (1) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a rektor és a kancellár felelőssége, hogy:
- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse az Egyetemet,
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérvje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
 - c) az intézményen belül felhívja a figyelmet az egyetemi **Etikai Szabályzatának** betartására,
 - d) szervezeti integritást sértő esemény gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra.
- (2) A szervezeti integritást sértő események megelőzésével kapcsolatosan a kancellár felelőssége, hogy az Egyetem kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és azt a dolgozókkal megismertesse.
- (3) A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:
- a) keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
 - b) a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek az intézmény belső kontrollrendszerébe.

5. § Intézeti Igazgatók, szervezeti egység vezetők

- (1) Az Egyetem SZMSZ-ben meghatározott vezetőinek feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a megelőzés elsődleges



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

6(17). oldal

eszköze. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, ha kell dokumentálásáért, kellő mértékű felelősségre vonás megtételéért.

- (2) A Minőségirányítási Iroda, mint a belső kontrollrendszer működtetését koordináló szervezeti egység és az egyetemi szintű szervezeti integritást sértő események nyilvántartásának felelőse, jogosult a belső kontrollrendszer működtetése keretében monitorozni és kérdést intézni az érintett szakterületekhez a szervezeti integritást sértő esemény kezelése tárgyában.
- (3) A szabályszerű működést, tevékenységet - a szabálytalanságok megelőzése illetve feltárása érdekében - a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

III. A szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy az Egyetem minden szervezeti egységének vezetője a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő események következő pontjaiért felelősök:

- a) megelőzés,
- b) feltárás,
- c) nyomon követés,
- d) dokumentálás,
- e) a felelősségre vonás kezdeményezése
- f) a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezése,
- g) megvalósításuk ellenőrzése.

6. § A szervezeti integritást sértő események észlelése

Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat:

- (1) Az Egyetem munkatársa által észlelt esemény:



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

7(17). oldal

Soron kívül köteles értesíteni a közvetlenül felette álló vezetőt. Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy a közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.

(2) Külső, belső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság:

A szabálytalansággal kapcsolatos megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza, melyet az Egyetem részére megküld, vagy átad.

(3) Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény:

A vezetőnek a bejelentést meg kell vizsgálnia 30 napon belül. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a kancellár dönthet egyszeri 15 napos meghosszabbításról.

(4) Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

a) A bejelentőt, a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről.

b) Az eljárás megegyezik a saját munkatárs által tett bejelentés szerinti eljárással.

7. § A szervezeti integritást sértő esemény bejelentése

A bejelentés történhet szóban, írásban, elektronikus úton, és anonim módon

(1) Az írásos bejelentések megtételéhez ajánlott a mellékletben szereplő adatlapot használni.

(2) A szóban történő bejelentést is fel kell jegyezni az adatlapra, két példányban, a második példány a bejelentővel aláíratva marad a bejelentés helyén.

(3) Elektronikusan, az adott szervezeti egységhez.

(4) **ANONIM** bejelentések kezelése

Az Egyetem lehetőséget terem a magát megnevezni nem kívánóknak, az anonim bejelentések megtételére. Az anonim bejelentéseket a MIR fogadja, kezeli. Az eljárás ugyanolyan módszerrel zajlik le, mintha saját munkatársunk tette volna a bejelentést.

Azonban az anonimitás miatt nincs kit értesíteni az eljárásról, és annak végkimenetéről.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

8(17). oldal

a) Az elektronikus úton történő bejelentéseket a minosegiranyitas@uniduna.hu e-mail címen tehetik meg.

A bejelentést az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni.

b) Írásos bejelentések fogadására külön postaládát helyez el a bejáraton belül.

A postaláda található, és minden héten egyszer, hétfőn történik az ürítése.

A bejelentést az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni.

Az anonim, elektronikus és postai úton érkező bejelentéseket a MIR vezető kezeli, beazonosítás után a bejelentést továbbítja a megfelelő szervezeti egység vezetőhöz.

Ha a bejelentést arra nem jogosult veszi át, kötelessége azonnal a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a MIR vezetőnek átadni.

A bejelentéseket az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni.

8. § A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme

(1) A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban bejelentő):

a) nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt (kivéve rosszhiszeműség esetén),

b) tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor (kivéve rosszhiszeműség esetén), abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.

(2) A bejelentő személyes adatait (kivéve rosszhiszeműség esetén) titkosan kezelik, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

(3) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

9(17). oldal

a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

b) valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

9. § A szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére tett intézkedések

1) Vezetői intézkedéssel

(a) A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg az előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés során kiszűrt, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője által elrendelt javítással megszüntethető hiba korrigálása, nem igényel szabálytalansági eljárást.

(b) A szabálytalanság megszüntetésére a hatáskörrel rendelkező vezetőknek, magának kell intézkednie. A szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője- amennyiben az lehetséges- saját hatáskörben jár el. 8 munkanapon belül köteles a megszüntetés érdekében a szükséges intézkedést megtenni. Majd az ügy tanulságairól tájékoztatást nyújt a hasonló tevékenységben érintett munkatársak részére. Felhívja figyelmüket a hasonló esetek elkerülésére.

2) Eseti munkacsoport útján

Amennyiben a szervezeti integritást sértő esemény, több szervezeti egység közreműködésével szüntethető meg, a vezető a hierarchián felette álló vezetőknek javaslatot tesz az esemény munkacsoport útján való rendezésére.

3) Ha a jelzett szervezeti integritást sértő esemény ezen szervezeti kereteken túlmutat

a Minőségirányítási Iroda útján kezdeményez esti munkacsoport létrehozását, a vizsgálatra és az esemény megszüntetésére.

4) Kiemelt jelentőségű esetben a rektor vagy a kancellár egyéb szabályozó dokumentumban szereplő (pl: fegyelmi, etikai) eljárást kezdeményez.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

10(17). oldal

- 5) Nem kell eljárást kezdeményezni ugyanolyan típusú szabálytalanság esetén, ha már megkezdődött, de még nem zárult le az esettel megegyező, folyamatban lévő eljárás.
- 6) A kivizsgálásban nem vehet részt, aki elfogult, vagy érintett az ügyvel kapcsolatban, melyet előzetesen bejelentenie szükséges a felettes vezetőjének.

IV. A kivizsgálás folyamata

- 1) Adatok információk összegyűjtése, érintettek meghallgatása.

Személyes meghallgatás esetén célszerű a mellékletben található meghallgatási jegyzőkönyvet használni

- 2) Értékelés.

- 3) Intézkedési terv készítése- feladat, felelős, határidő megjelölésével.

A szervezeti egység vezetője, vagy az eljárás levezetője felelős a vizsgálat eredményei alapján az intézkedési terv elkészítéséért, illetve a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedési tervet a szabálytalansági vizsgálat lezárásáról szóló jegyzőkönyv kézhezvételétől számított legkésőbb 5 munkanapon belül kell elkészíteni, melyben az egyes intézkedésekhez felelősöket és határidőket kell kijelölni

- 4) Dokumentálás, nyomon követés.

- 5) Tájékoztatás: az érintetteket - bejelentőt, érintett munkatársak, felső vezető, Minőségirányítási Iroda – tájékoztatni kell.

V. A szervezeti integritást sértő eseményt vizsgáló eljárás eredménye,

intézkedési javaslat

- a) Az eredmény lehet, hibás észlelés- nem igényel intézkedést.
- b) Az eredmény lehet, az esemény megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- c) vagy további eljárás elrendelése.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

11(17). oldal

VI. Jogkövetkezmények kezdeményezése

(1) A jogkövetkezményekről való döntés – a jegyzőkönyv tartalmára figyelemmel – a rektornak vagy a kancellárnak, illetve érintettségük esetén a felettes szerv vezetőjének a feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű
- munkajogi
- pénzügyi jellegű
- szakmai jellegű.

(2) Az elrendelt jogkövetkezmény arányos kell, hogy legyen a megállapított szervezeti integritást sértő esemény súlyával. A rektor és a kancellár hatáskörébe, mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján:

a) kártérítési eljárás megindítása, A kártérítési kötelezettséget a kancellár valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után – a jogszabályokban és a belső szabályozó dokumentumokban előírt korlátok tekintetében– korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények.

b) Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezése merül fel, a kezdeményezésre az Egyetem jogásza jogosult.

VII. A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések,

eljárások nyomon követése

Az érintett szervezeti egység vezetőknek feladata az intézkedések nyomon követése:

- az elrendelt eljárások, meghozott döntések figyelemmel kísérése,
- javaslatok intézkedési tervek megvalósítása, végrehajtás ellenőrzése,
- a bekövetkezési lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok módosításának kezdeményezése,



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

12(17). oldal

- annak vizsgálata, hogy az ellenőrzési nyomvonalban rögzített eljárás, a sértő eseményt miért nem szűrte ki
- gondoskodni, ha kell, a helyesbítésről
- amennyiben szükséges a rektor vagy a kancellár további intézkedést rendel el.

Az érintett szervezeti egység vezető az eljárás végeztével, a keletkezett dokumentumok másolatát köteles 3 munkanapon belül a Minőségirányítási Iroda részére megküldeni.

Rendszeres időközönként értékeli a megtett intézkedések hatékonyságát. A dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban kell iktatni. Évente a MIR az átfogó vezető átvizsgáláson számba veszi az eseteket, és értékeli azokat.

- (1) A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló, alábbi információkat tartalmazza:
- a) a szervezeti integritást sértő esemény típusát (büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárásra, munkáltatói intézkedésre okot adó),
 - b) a szervezeti integritást sértő esemény rövid leírását,
 - c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét (pl. a kártérítést megfizették, feljelentés történt, bírósági szakaszban van stb.),
 - d) az érintettek számát, beosztását,
 - e) az esetleges kár mértékét.

14. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus a 124-2018/2019. (2019.06.25.) sz. határozatával elfogadta, amely 2019.06.26. napjával lép hatályba.
- (3) Jelen szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

13(17). oldal

(4) Jelen szabályzat elérési útvonala:

N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019. június 25.

Dr. habil András István

rektor



Kiss Ádám

kancellár



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

14(17). oldal

ADATLAP A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNY GYANÚ
BEJELENTÉSÉHEZ

Iktatószám:

1. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének időpontja:

20,hónapnap

2. A szervezeti integritást sértő esemény gyanút bejelentő neve, beosztása/státusza (pl.: munkatárs, vezető, partner, ügyfél, stb.)

.....

3. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelésének módja:

.....

.....

4. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú észleléséhez, bejelentéséhez kapcsolódó dokumentumok ismertetése:

.....

.....

.....

5. A szervezeti integritást sértő esemény gyanú megalapozottságát alátámasztó, a bejelentéskor, észleléskor rendelkezésre álló bizonyítékok ismertetése:

.....

.....

.....

6. Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK
SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

15(17). oldal

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

7. Egyetemi dolgozó bejelentő esetén a szabályzat 6. § (10) bekezdése szerinti adatok, információk:

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

Csatolt, a szervezeti integritást sértő esemény gyanú észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok felsorolása:

-
-
-
-

Az adatlap készítésének helye, időpontja:

....., 20,hónapnap

.....

bejelentő aláírása



2. melléklet: Meghallgatási jegyzőkönyv (minta)

A Meghallgatási jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevét, beosztását, szervezeti egységét;
- c) a meghallgatáson résztvevő egyéb személyek beosztását, szervezeti egységét;
- 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 résztvevők aláírását.



Sz-54
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. kiadás

0. módosítás

17(17). oldal

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:	A bejelentő		A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			Szakterület	Megjegyzés				
	Név	Elérhető -sége	Státusza: természetes személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosítatlan	Ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbbítás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult			előzetes	elutasítás		
összesen:	0								0	0	0				