

Öcsödi Polgármesteri Hivatal

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény, valamint a költségvetés szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének rendelkezéseire – a panaszok és közérdekű bejelentések egységes ágazati intézési rendjének kialakítása, valamint az integritást sértő események kezelésének szabályozása érdekében a következő Eljárásrendet adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az eljárásrend hatályára és céljára vonatkozó rendelkezések

Az Eljárásrend rendelkezéseit a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott panasz és közérdekű bejelentés ügyintézésével kapcsolatos eljárás során kell alkalmazni.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló eljárásrend (a továbbiakban: Eljárásrend) **személyi hatálya** az Öcsödi Polgármesteri Hivatalon (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) kívül az alábbiakra terjed ki:

- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat,
 - Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár,
 - Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,
 - Tóth József Alapszolgáltatási Központ,
 - Öcsöd Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata.
- (a továbbiakban: költségvetési szerv)

Az Eljárásrend **tárgyi hatálya** a foglalkoztatottak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a költségvetési szerv feladat- és hatáskörét érintő jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint más belső szabályozókban meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésére vonatkozik.

Az Eljárásrend **célja** annak elősegítése, hogy a Polgármesteri Hivatal és a költségvetési szervek működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön.

Az Eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Intézmény működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését.

Jelen eljárásrend része a belső kontrollrendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat amelyek alapján az Önkormányzat és az általa fenntartott Költségvetési Szervek, valamint a Polgármesteri Hivatal érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Értelmező rendelkezések

Jelen Eljárásrend alkalmazásában:

- *beadvány*: panasz, közérdekű bejelentés vagy javaslat.
- *integritás*: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- *integritási kockázat*: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.
- *integritási kockázat bejelentése*: a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban vagy írásban tett bejelentés.
- *korrupciós kockázat*: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- *közérdekű bejelentés*: a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
- *panasz*: a panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- *szabálytalanság*: olyan, szervezeti integritást sértő esemény, amely korrupciós kockázatot nem hordoz.
- *szervezeti felelős*: a beadvány kivizsgálását és nyilvántartását végző személy.
- *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- *távközlő eszköz*: bármely eszköz, amely alkalmas az érintettek távollétében nyilatkozat megtételére. Ilyen eszköz különösen a címzett vagy a címzés nélküli nyomtatvány, a szabványlevél, a sajtótermékben közzétett hirdetés megrendelőlappal, a katalógus, a telefon, az automata hívőkészülék, a rádió, a videotelefon, videotex (mikroszámítógép képernyővel) billentyűzettel vagy érintőképernyővel, az elektronikus levél (e-mail), a távmásoló (telefax) és a televízió.

II. Fejezet

A közérdekű bejelentés és panasz fogalma

A *közérdekű bejelentés* olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A *panasz* olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, és elbírálására a bíróságok igazgatására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panaszok és a közérdekű bejelentések fogadása és iktatása

A panaszok és a közérdekű bejelentések szóban és írásban is megtehetők.

- A személyesen tett bejelentések fogadása a Polgármesteri Hivatal/költségvetési szerv fogadóhelyiségében történik. A személyesen vagy telefonon tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Az írásbeli bejelentések a Polgármesteri Hivatal címére, valamint a jegyzo@ocsod.hu e-mail címen, tehetők meg, akár névtelenül is.

A szóban vagy írásban beérkező közérdekű bejelentések és panaszok fogadására és iktatására a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni.

Amennyiben nem a szervezeti felelősnek címzett, de tartalmában az integritás feladatkörébe tartozó irat érkezik a hivatal bármely dolgozójához, azt haladéktalanul továbbítani kell a szervezeti felelős részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatását a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján kell elvégezni.

A szóbeli panaszt és a szóbeli közérdekű bejelentést az 1. melléklet szerinti adatlap és a 2. számú melléklet szerinti Hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével írásba kell foglalni. Az adatlap másodpéldányát a panaszt tevőnek, vagy a közérdekű bejelentést tevőnek át kell adni.

Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés azonnal megválaszolható, és nem igényel speciális szakértelmet, akkor a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a bejelentést felvevő is elbírálhatja, és szóban is megválaszolhatja. Ebben az esetben az 1. számú melléklet szerinti adatlapon rögzíteni kell a panaszos vagy a közérdekű bejelentő szóbeli tájékoztatásának tényét és részéről annak tudomásulvételét. A tájékoztatás elmaradása esetén a bejelentőt írásban értesíteni kell.

Az azonnal megválaszolt panaszt vagy közérdekű bejelentést az azt fogadó szervezeti egység az iratkezelés szabályai szerint iktatja és irattárba helyezi oly módon, hogy az irat a beérkezéstől számított tíz éves időtartamig az irattárban fellelhető legyen.

A szervezeti felelős a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja és megállapítja, hogy az korrupciós kockázatú bejelentésének minősül-e.

A szervezeti felelős az ügyintézés első szakaszában a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelését az alábbi szempontok alapján végzi el;

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

Bejelentéssel kapcsolatos tényállás tisztázása, a meghallgatás, határidők

A szervezeti felelős az értékelés után a tényállás tisztázásának folyamatában megvizsgálja az eljárás lefolytatásához szükséges, a bejelentésben jelzett iratok, valamint a bejelentés érdemi elintézéséhez szükséges további információk meglétét. Indokolt esetben 5 napos határidő megadásával intézkedik a szükséges adatok (dokumentumok, információk) beszerzése iránt.

Az intézkedéssel érintett költségvetési szerv vezetője köteles az adatokat az intézkedésben meghatározott határidőn belül az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartása mellett a szervezeti felelős rendelkezésére bocsátani.

Amennyiben az intézkedéssel érintett költségvetési szerv vezetője az adatszolgáltatásnak

határidőben nem tud eleget tenni, ennek tényét a határidő lejárta előtt írásban köteles jelezni.

Amennyiben a bejelentés alapos, gyors és hatékony intézése azt indokolja, a szervezeti felelős az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja. A meghallgatásról az érintettet legalább két munkanappal korábban értesíteni kell.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni vagy hangfelvételt készíteni. A hangfelvételnek, vagy jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének a tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- jegyzőkönyv esetén a meghallgatáson résztvevők aláírását.

Az ügyintézési határidő a bejelentés beérkezését követő napon kezdődik. Az ügyintézési határidőbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítése beérkezéséig terjedő időtartam. A bejelentések ügyintézési határideje 30 nap.

A bejelentő és más meghallgatott személyek adatainak kezelése, az iratbetekintés szabályai

A bejelentő az általa tett bejelentésében vagy meghallgatása során kérheti adatainak zártan történő kezelését. Ebben az esetben a bejelentő adatait az ügy iratai között a szervezeti felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Amennyiben a bejelentés jellege ezt indokoltá teszi, más meghallgatott is kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését.

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

A bejelentőt a bejelentés megtétele miatt hátrány nem érheti, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy bejelentésével összefüggésben bűncselekményt szabálysértést követett el, vagy másnak kárt vagy egyéb sérelmet okozott.

Az eljárás alatt keletkezett iratokba:

- teljes körűen a szervezeti felelős;
- nyilatkozatait illetően a meghallgatott tekinthet be.

A korábbival azonos tartalmú, vagy ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető. Erről a bejelentőt – amennyiben személye és elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező, újabb, más személytől származó bejelentés a vizsgálat lezárását megelőző napig egyesíthető.

A vizsgálat befejezése

A vizsgálat befejezésekor a szervezeti felelős a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a bejelentőt kérésének megfelelően, írásban vagy elektronikus úton haladéktalanul értesíti. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló ügyfél-azonosító protokoll kinyomtatásával kell dokumentálni.

Az alaposnak bizonyult közérdekű bejelentés, panasz alapján gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről (fegyelmi eljárás, büntetőeljárás stb).

A vizsgálat lezárását követően a szervezeti felelős az összegző feljegyzéssel ellátott, döntésre előkészített ügyet a jegyzőnek, illetve a költségvetési szerv vezetőjének – az ügyre vonatkozó dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél tervezettel együtt – megküldi.

Az összegző feljegyzés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását;
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit;
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének az okait;
- az eljárás során figyelembe vett, vagy mellőzött adatokat, bizonyítékokat;
- az eljárás alapján megállapított tényeket, továbbá
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot.

A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy a szervezeti felelős a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a szervezeti felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. A szervezeti felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a szervezeti felelős felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a szervezeti felelősnek kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A szervezeti felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,

- iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a szervezeti felelős és a jegyző; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

Adatok nyilvánosságra hozatala

Az integritással kapcsolatos általános szabályok, eljárásrendek, összefoglaló kimutatások és elemzések nyilvános adatok, amelyeket az Önkormányzat a hivatalos honlapján (www.ocsod.hu) nyilvánosságra hoz. Nyilvánosságra hozható minden olyan egyedi ügy is, amelyben személyiségi jog nem sérül, vagy amelyből a bejelentő személyazonossága nem állapítható meg vagy rá nézve valamely következtetés nem vonható le.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére kidolgozott intézkedési terv, a szervezeti felelős kijelölése és együttműködése

A jegyző az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

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

A szervezeti felelős közreműködik az Eljárásrend személyi hatálya alá tartozó Polgármesteri Hivatallal és költségvetési szervekkel kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és a bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen:

- közreműködik az Eljárásrend hatálya alá tartozó Polgármesteri Hivatallal és költségvetési szervek működésével kapcsolatos integritási kockázatok rendszeres, minden év december 31. napjáig történő felmérésében;
- feladatkörében tájékoztatást és tanácsot ad az Eljárásrend hatálya alá tartozó személyek részére a felmerült integritási kérdésekben;
- előzetesen véleményez valamennyi integritással, továbbá jogszabályban rögzített eljárással összefüggő kérdést, körülményt;
- javaslatot tesz hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
- fogadja, előzetesen értékeli, nyilvántartásba veszi és kivizsgálja beérkező beadványokat.

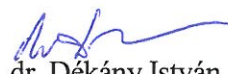
A szervezeti felelős köteles az eljárása során a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

A Polgármesteri Hivatal és a költségvetési szervek vonatkozásában kijelölt szervezeti felelős:
Molnár Magdolna.

Az Eljárásrend 2020. december 12. napján lép hatályba.

Öcsöd, 2020. december 11.




dr. Dékány István
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatlap
2. számú melléklet: Hozzájárulás a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének továbbításához
3. számú melléklet: Nyilvántartás aévben beérkezett panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez
5. számú melléklet: Az integritást sértő események bejelentésekhez hozzáféréssel rendelkező személyek
6. számú melléklet: a bejelentés és kivizsgálás folyamatábrája
7. számú melléklet: Nyilvántartás a bejelentések adatairól

ADATLAP

1. Dátum:
2. A panasztétel, bejelentés helye:..... ..
3. Az ügyintéző neve:
4. A panasztétel, bejelentés módja:
5. Az ügy száma:

Ügyfél adatai

Név:
Lakcím:
Telefon:
E-mail:

A panasz vagy a közérdekű bejelentés tárgya:

A panasz, közérdekű bejelentés részletes leírása:

Szóbeli tájékoztatás megtörtént: IGEN NEM

A tájékoztatást tudomásul veszem: IGEN NEM

ügyfél aláírása

Intézkedés:

szervezeti felelős aláírása

HOZZÁJÁRULÁS

a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének továbbításához,
kezeléséhez

Alulírott
..... (panaszos, közérdekű bejelentő) neve, címe)
(közérdekű
bejelentés, panasz címzettjének megnevezése).

201 tett
tárgyban benyújtott közérdekű bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy annak
a(z) szervhez történő
áttétele esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez hozzájárulok.

Öcsöd,

ügyfél aláírása

Nyilvántartás aévben beérkezett panaszokról és a közérdekű bejelentésekről											
Megnevezés	Előző évről áthozott	Tárgy-évben érkezett	Intézkedés mellőzése	Áttétel	Kivizsgálva			Más szerv közreműködésével kivizsgálva			
					Alap- talan	Részben megalapo- zott	Megalapozott	Alap- talan	Részben megalapo- zott	Megala- pozott	Következő évre átvitt
Közérdekű bejelentés											
Panasz											

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ 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)

Tájékoztatam 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:

szervezeti felelős

Bejelentő (meghatalmazottja)

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

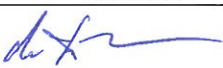
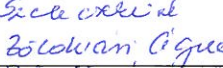
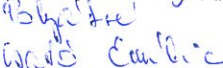
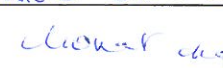
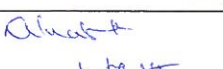
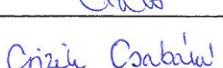
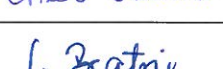
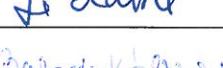
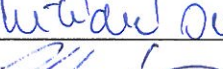
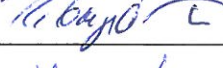
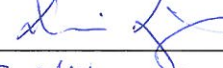
Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ákr. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset.

Nyilvántartás

Beérkezés dátuma	
Beküldő neve,	
Státusz: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonsít hatatlan	
kinek / mely intézke - dése ellen irányul	
A közérdekű bejelentés megalapozottsága	
A közérdekű bejelentés elintézésének dátuma	
Az elintézés módja: hatósági vagy egyéb eljárás, mellőzés, elutasítás	
Szakterület	
Megjegyzés	

Megismerési nyilatkozat

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal 2020. december 12. napjától hatályos a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
DR. DEKÁNY ISTVÁN	jegyző	2020.12.12.	
SÓHA ÁTILA	POLGÁRMESTER	2020. 12. 12.	
SZELECKINÉ ZSÓVÁRI ÁGNES	Igazgatói ügyintéző	2020. 12. 12.	
POLYAIKÉ CSAÓ EMILIA	SZOL. EG.	2020. 12. 12.	
MCHNAZ KARDONA	Szol. ell.	2020. 12. 12.	
LENÁRT AURE	Igazgatói ügyintéző	2020. 12. 12.	
CSIZIK CSABINÉ	Igazgatói ügyintéző	2020. 12. 12.	
GÁCSI BEATRIX	női ca.	2020. 12. 12.	
BÁNYÓ KATALINKA	csof. dő	2020. 12. 12.	
SZILÁDIÉ OFEL MÁRTA	anyagügyvez.	2020. 12. 12.	
KOLOMPÁR TAMÁS	ROHA MENETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT	2020. 12. 12.	
LÓCZI LÁJOS	Intézményvezető	2020. 12. 12.	
BOZSIKÉ KÖVÁCS HAJNALKA	Intézményvezető	2020. 12. 11.	
KOSTÁS SÁNDOR	Intézményvezető	2020. 12. 14.	