

A

**BUDAPESTFILM ZRT.**

Vezérigazgatójának

2023/10.

**Utasítása**

**BELSŐ VISSZAÉLÉSBEJELENTÉSI RENDSZERREL  
KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ÉS  
SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK  
KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Jelen utasítás 2023. december 13-tól érvényes.

2023. december 13.

Liszka Tamás

vezérigazgató

**Budapest Film zrt.**  
1082 Budapest,  
Corvin köz 1.  
Adószám 10906110-2

## **I. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

A Budapest Film Zrt. (továbbiakban Zrt.) működésével összefüggő jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményekre, mulasztásokra, illetve egyéb visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a közbizalmat sértő és a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

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

### **2. A szabályzat hatálya**

*A szabályzat személyi hatálya* kiterjed a Budapest Film Zrt. teljes állományára, beleértve azt is, akinek a foglalkoztatásására irányuló jogviszonya megszűnt, illetve akinek a foglalkoztatási jogviszonya létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött. A szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az alábbi személyekre:

- a) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a Budapest Film Zrt-vel szerződéses kapcsolatban áll,
- b) a Budapest Film Zrt- tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a Budapest Film Zrt. ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
- c) a Budapest Film Zrt-vel szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
- d) a Budapest Film Zrt-nél tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
- e) a Budapest Film Zrt-nél az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
- f) az a személy, akinek az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a foglalkoztatóval megszűnt.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint hatósági eljárásnak van helye.

*A szabályzat tárgyi hatálya* a Zrt. munkatársainak vállalati tevékenységével kapcsolatos magatartására, a Zrt. tevékenységével kapcsolatos jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre, mulasztására, vagy egyéb visszaélésre, a Zrt. jogszabályokban, és belső szabályzatokban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

### 3. Fogalmak

**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.

**Integritás:** a Zrt. szabályszerű, a vezetőség és a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

**Integritási kockázat:** a Zrt. célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

**Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

**Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Vezérigazgató és a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

**Szabálytalanság:** olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely korrupciós kockázatot nem hordoz.

**Bűncselekmény:** A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

## II. Az integritási felelős feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése és a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése során

Az integritási felelős a Budapest Film Zrt. Vezérigazgatójának nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a **szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés)** fogadásával és kivizsgálásával, és a **belső visszaélés-bejelentési rendszer** működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Az integritási felelős feladatait a Zrt.-nél *Hegedűs László Mozi üzemeltetési vezető* látja el.

Elérhetőségei: 1082 Budapest, Corvin köz 1. (központi iroda).

Telefon: +36 1 224 5650

E-mail: [hegedus.laszlo@bpfilm.hu](mailto:hegedus.laszlo@bpfilm.hu)

## **1. Integritási és korrupciós kockázatokra, illetve egyéb jogellenes cselekményre, mulasztására, visszaélésre utaló bejelentések fogadása**

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az integritási felelős fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (**1. számú melléklet**) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.

A Zrt. szervezeti egységeihez érkező, az arra kijelölt személy feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani az integritási felelősnek.

## **2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése**

A bejelentések előzetes értékelésére 7 napja van az integritási felelősnek (előzetes vizsgálat), aki a belső visszaélés-bejelentési rendszerben tett írásbeli bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára. A visszaigazolás keretében a bejelentő részére általános tájékoztatást nyújt a 2023. évi XXV. törvény szerinti eljárási és adatkezelési szabályokról. Amennyiben az integritási felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor átteszi a panaszt az eljárásra jogosult más –téma jellegétől függően az SzMSz szerint illetékes- **szervezeti egységhez (személyhez)** a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

### **III. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

#### **1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai**

Az integritási felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az integritási felelős az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a Vezérigazgatót a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a Vezérigazgató dönt a további eljárásról.

Az integritási felelős a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további

információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentés kivizsgálása során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helyállóságát, és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a visszaélések orvoslására. Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

## **2. Információk, adatok gyűjtése**

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll az integritási felelős rendelkezésére. Indokolt esetben az integritási felelős a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett saját hatáskörben eljárva ezt meghosszabbíthatja. A bejelentőt ebben az esetben a kivizsgálás várható időpontjáról és a kivizsgálás meghosszabbítása indokairól kell tájékoztatni. A bejelentés kivizsgálásának és a bejelentő kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről való tájékoztatásának határideje a meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A bejelentés kivizsgálása során az integritási felelős kapcsolatot tart a bejelentővel, ennek keretében a bejelentés kiegészítésére, pontosítására, a tényállás tisztázására, valamint további információk rendelkezésre bocsátására hívhatja fel a bejelentőt.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a) A információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-, belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Zrt. készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során megkeresett *szervezeti egység* köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritási felelős által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritási felelős rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritási felelősnek jelezni.

## **3. A személyes meghallgatás eljárási szabályai**

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját,
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,

- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- d) a meghallgatás tárgyát,
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kiletét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van a Zrt-vel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat az integritási felelős és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos bizonyítékok vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitézésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

Az integritási felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

#### **4. A dokumentumok kezelésének szabályai**

**Dokumentum:** az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti.

A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre, amelyeket az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmaznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

#### **5. A jogsértő állapot kezelése**

Amennyiben az integritási felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reakálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről a Vezérigazgatót, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

## 6. A vizsgálat lezárása

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az integritási felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít a Vezérigazgatónak.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,

A panasz vagy a közérdekű bejelentés, visszaélésre vonatkozó bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges, a visszaélések orvoslására alkalmas intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről, ill. a feljelentés megtételéről.

A Vezérigazgató az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy bűncselekmény alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz,
- amennyiben egyéb visszaélés történt, meghozza azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a visszaélés orvoslására.

Ezt követően az integritási felelős feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomonkövetése.

Az integritási felelős a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja.

Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha az integritási felelős a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

#### **IV. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha a bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg, ill. ha a bejelentést nem erre jogosult személy tette meg, ill. ha a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

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

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritási felelőssel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritási felelős rendelkezésére kell bocsátani.

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 egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritási felelős által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritási felelős anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyével ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritási felelős a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

#### **V. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

## 1. A bejelentések iratainak kezelése

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritási felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe. Az integritási felelős folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Az integritási felelős a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

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

A nyilvántartás mintáját a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritási felelősnek kell biztosítani.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritási felelős és az érintett szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

## 2. Megelőzésre tett intézkedések

A Vezérigazgató a szervezeti integritást sértő események elhárítása érdekében intézkedéseket hozhat az esemény kivizsgálása során, ha azt az esemény körülményei indokolják, valamint az esemény kivizsgálását követően, az összesítő jelentésben szereplő javaslatok figyelembevételével.

A Vezérigazgató által elrendelt intézkedések jellemzően a következők lehetnek:

- 1) feltárt problémák okainak megszüntetése,
- 2) az azonosított sérelem orvoslása,

- 3) különböző szervezeten belüli felelősségre-vonási eljárások
- 4) szervezeten kívüli felelősségre-vonási eljárások: szabálysértési, illetve büntetőügyi eljárás kezdeményezés, stb.

A Vezérigazgató az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst, határidőt, és ha lehetséges teljesítménymutatót, indikátort is rendel.

**1. számú melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV PANASZ/ 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)

*Az integritási felelős 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*

.....  
*Budapest Film Zrt. részéről felvette*

**A bejelentés javasolt minősítése** (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság

/ visszaélés

## 2. számú melléklet

### Jegyzőkönyv

Készült ..... (név) érintett szóbeli meghallgatásán 20..... év ..... hó ..... napján  
.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

..... (az arra kijelölt személy)

..... (érintett)

..... (jegyzőkönyv hitelesítő)

..... (szakértő)

.....(jegyzőkönyvvezető)

**Az arra kijelölt személy:** meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

**Az arra kijelölt személy** tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....  
.....

**Az arra kijelölt személy** meghallgatja az érintettet:

.....  
.....

**Az arra kijelölt személy** a tényállás tisztázása keretében:

szakértőt vesz igénybe

.....

.....  
*az arra kijelölt személy*

.....  
*érintett*

.....  
*jegyzőkönyv hitelesítő*

