



F.C. AJKA KFT.

INTEGRITÁSI SZABÁLYZATA


F.C. Ajka Kft**Integritási Szabályzata**

F.C. Ajka Kft. működésével összefüggő visszaélésekre és az integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárások rendjéről, az integritási tanácsadásról és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről.

I. Az Integritási Szabályzat hatálya

- 1) Az Integritási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya az F.C. Ajka Kft. teljes foglalkoztatotti állományára (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
- 2) A Szabályzat tárgyi hatálya a munkatársak munkahelyi tevékenységével kapcsolatos magatartására, jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre és korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.
- 3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs olyan magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály által kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni.
- 4) Ez a Szabályzat az aláírása napján lép hatályba.
- 5) A Szabályzat kiadását, esetleges módosítását követően a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a vezetése alatt álló szerv valamennyi munkatársa a Szabályzatban foglaltakat megismerje.
- 6) A Szabályzatot a Kft. honlapján közzé kell tenni.

II. A Szabályzat célja, értelmező rendelkezések

- 7) A Szabályzat célja, hogy a költségvetési szervek működésével összefüggő esetleges visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezetek korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.
- 8) A Szabályzat alkalmazásában:
- a) *ajándék*: minden olyan dolog vagy vagyoni értékű előny, melyet hivatalos alkalmakkor a költségvetési szerv általánosan elfogadott szerepvállalásához vagy rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nyilvánosan ajánlanak fel.
 - b) *érdekérvényesítő*: a munkatárs feladatellátása során, vagy feladatellátásához kapcsolódóan jogszabályban rögzített eljárásában ügyfélnek, szolgáltatást igénybe vevőnek, panaszosnak vagy az eljárásban résztvevő más személynek nem minősülő személy, aki a szervezet valamely döntését kívánja befolyásolni.
 - c) *integritás*: a költségvetési szerv munkatársának befolyásmentes, feddhetetlen, átlátható, elszámoltatható, tisztességes, etikus, jogszabályoknak, a szervezet belső szabályzatainak, a szervezet célkitűzéseinek, értékeinek megfelelő magatartása.
 - d) *integritási kockázat*: a költségvetési szerv integritásának sérülési lehetősége.
 - e) *integritássértés*: a munkatárs részéről megvalósított magatartás, tevékenység, mulasztás által beálló következmény, állapot, vagy a munkatárstól független külső tényezők által megvalósuló káros befolyásolás.
 - f) *integritás tanácsadó*: a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa kijelölt, - közvetlen az ő közvetlen irányítása alatt álló - az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében részt vevő személy.
 - g) *integritási kockázat bejelentése*: a közérdekű bejelentések közül az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó, bárki által szóban, írásban, vagy elektronikus úton tett bejelentés.
 - h) *korrupciós kockázat*: a jogtalan előny nyújtásának vagy megszerzésének lehetősége.
 - i) *szokásos vendéglátás*: valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.
 - j) *tiltott ajándék*: minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny – függetlenül annak értékétől és jellegétől – amelyet munkavégzési tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél, szolgáltatást igénybe vevő, vagy rá tekintettel más személy a munkatárs részére, vagy rá tekintettel közeli hozzátartozója részére ad, vagy felajánl.
- 

III. Az egyes ajándékok elfogadásának tilalma és az ajándékozás szabályai

- 9) A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.
- 10) A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével a költségvetési szerv vezetőjének, vagy az integritási tanácsadónak haladéktalanul be kell jelenteni.
- 11) Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az épületben hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a költségvetési szerv vezetője, vagy az integritási tanácsadó részére a további intézkedés megtétele érdekében.
- 12) A 11) pontban meghatározott esetben a tiltott ajándék visszaküldéséről, illetve megsemmisítéséről a költségvetési szerv vezetője, vagy az integritási tanácsadó gondoskodik.
- 13) A költségvetési szervvel partneri viszonyban álló szervezetek által adott ajándék és a szokásos vendéglátás akkor fogadható el, ha az nem haladja meg az ilyen alkalmakkor szokásos mértéket.
- 14) Amennyiben az ajándék vagy a szokásos vendéglátás értéke az ilyen alkalmakkor szokásos értéket meghaladja, vagy az ajándék kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó az épületben hátrahagyta, hivatalos feljegyzéssel – ajándék esetében annak mellékelésével – tájékoztatni kell a költségvetési szerv vezetőjét, vagy az integritási tanácsadót.
- 15) A 14) pontban meghatározott esetben a költségvetési szerv vezetője, vagy az integritási tanácsadó dönt az ajándék sorsáról, különösen annak munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről.

IV. Az integritási tanácsadó

- 16) Az integritási és korrupciós kockázatok felmérése és hatékony kezelése érdekében a költségvetési szervnél integritási tanácsadó működik.
- 17) Az integritási tanácsadót a költségvetési szerv vezetője bízza meg. Amennyiben a költségvetési szerv vezetője, tekintettel a munkatársak csekély létszámára, vagy arra, hogy a költségvetési szerv munkatársai között erre alkalmas személyt nem talál, az integritási tanácsadó feladatait személyesen a költségvetési szerv vezetője látja el.

- 18) Az integritási tanácsadó e feladatai tekintetében – amennyiben a költségvetési szerv vezetője más személyt bíz meg – a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll.
- 19) Az integritási tanácsadó feladatai különösen:
- a) Közreműködik az integritási kockázatok rendszeres felmérésében.
 - b) A tárgyévet követő év január 31. napjáig integritás-jelentést készít a költségvetési szerv vezetője részére (a továbbiakban: éves jelentés).
 - c) Előzetesen véleményez valamennyi integritással kapcsolatos kérdést, körülményt.
 - d) Fogadja az integritást érintő bejelentést, és azt a szükséges és megfelelő intézkedésre vonatkozó javaslatával együttesen a költségvetési szerv vezetője részére döntésre továbbítja. Amennyiben a szükséges intézkedés meghaladja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörét, vagy a bejelentés személyesen őrá vonatkozik, a bejelentést – javaslatával együtt – továbbítja Ajka Város Önkormányzata részére.
 - e) A hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a munkatársak részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
 - f) Javaslatot tesz a munkatársak számára antikorrupciós témájú képzések megtartására, közreműködik ezek végrehajtásában.
 - g) A korrupcióellenességgel, integritással, bejelentésekkel foglalkozó más szervezetekkel, e feladatkörével összefüggésben közvetlenül kapcsolatot tart.


V. Bejelentések formái, minősítésük, értékelésük

- 20) Az integritási és korrupciós kockázatokat, integritássértéseket tartalmazó bejelentést a bejelentő szóban, írásban, vagy elektronikus úton tehetik meg. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott az 1. mellékletben szereplő adatlap használata.
- 21) A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritási tanácsadó és a költségvetési szerv vezetője rendelkezik.
- 22) A szóban tett bejelentések fogadása az integritási tanácsadó irodájában – amennyiben külön irodával nem rendelkezik, a költségvetési szerv vezetőjének irodájában – történik. A szóbeli vagy telefonon érkezett bejelentésekről az 1. melléklet szerinti adatlapot kell felvenni.
- 23) Az írásbeli bejelentések postai úton, vagy az integritási tanácsadó részére történő átadással, elektronikus úton tehetőek meg. A Szabályzat hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritási tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja az ügyben eljárni jogosult másik költségvetési szervhez. A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

- 24) Az integritási tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.
- 25) A név nélkül vagy azonosítatlan bejelentő által tett bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- 26) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető.

VI. A bejelentés vizsgálatának folyamata

- 27) Az integritási tanácsadó az integritási bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - a) a bejelentés jellege (a szervezet működésével kapcsolatos visszaélés, szabálytalanság, korrupciós kockázatra való figyelemfelhívás, stb.),
 - b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- 28) Az integritási tanácsadó – amennyiben e feladatkört nem a költségvetési szerv vezetője látja el - az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bejelentés beérkezéséről, annak tárgyáról a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a költségvetési szerv vezetője dönt a további eljárásról.
- 29) A bejelentő kérheti adatainak zárt kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritási tanácsadó által aláírt, zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – anonimizált másolatot kell készíteni.
- 30) Az integritási tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja, hogy az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állnak-e. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk (a továbbiakban együtt: adat) beszerzése iránt.
- 31) A vizsgálat elvégzéséhez szükséges adattal rendelkező szervezeti egység, vagy szerv vezetője az integritási tanácsadó által meghatározott határidőben – az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok megtartása mellett – az általa kért adatot az integritási tanácsadó rendelkezésére bocsátja, vagy az adat átadásának akadályáról tájékoztatja. A határidő sürgős intézkedést igénylő esetben nem lehet több három, egyéb esetekben tíz munkanapnál.

- 32) Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritási tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat személyesen meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a tervezett meghallgatás időpontja előtt legalább két munkanappal előbb értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a bejelentés tárgyát. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritási tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.
- 33) Az integritási tanácsadó – amennyiben e feladatkört nem a költségvetési szerv vezetője látja el - a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja és a döntésre előkészített ügyet megküldi a költségvetési szerv vezetője részére. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az elintézés határidejébe nem számít bele az adatkérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig, az integritási tanácsadóhoz történő beérkezéséig terjedő időtartam.
- 34) A vizsgálat lezárását követően az integritási tanácsadó az összegző feljegyzéssel ellátott, döntésre előkészített ügyet az intézkedésre jogosult részére az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkezett dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél tervezetével együtt megküldi.
- 35) Az összegző feljegyzés tartalmazza:
- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
 - b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
 - c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
 - d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
 - e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
 - f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésre vonatkozó javaslatot.
- 36) Az intézkedésre jogosult az integritási tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve dönt az esetlegesen szükséges egyéb intézkedések megtételéről. (pl. a feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi eljárás megindítása, egyéb felelősségre vonási eljárás kezdeményezése, stb.)
- 37) A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon, haladéktalanul értesíteni kell.
- 38) 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 feltehető, hogy bejelentésével
- 

összefüggésben bűncselekményt, szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

- 39) A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához, vagy nyilvánosságra hozásához a bejelentő személyének kifejezett előzetes hozzájárulása szükséges.
- 40) Az integritási tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a Szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

VII. Az integritást érintő bejelentések nyilvántartása

- 41) Az integritást érintő bejelentést haladéktalanul érkeztetni, és iktatni kell.
- 42) Az integritást érintő bejelentés intézése során az integritási tanácsadó a VI. fejezetben foglaltak szerint jár el.
- 43) Az integritást érintő bejelentésekkel összefüggésben keletkezett iratokról az integritási tanácsadó elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet a 2. melléklet szerinti tartalommal.
- 44) Az integritást érintő bejelentésekkel kapcsolatos iratanyagot az integritási felelős elkülönítetten tárolja olyan módon, hogy a hozzáférésre jogosultakon kívül más azok tartalmát ne ismerhesse meg.
- 45) A nyilvántartás vezetésére és az abban szereplő adatok kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a bejelentéssel érintett személy személyes adataira vonatkozó adatvédelmi szabályok rendelkezéseit alkalmazni kell.

VIII. Az érdekérvényesítők fogadásával kapcsolatos eljárási rend

- 46) A költségvetési szerv bármely munkatársa feladatellátása során vagy ahhoz kapcsolódóan érdekérvényesítővel csak a munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese (a továbbiakban: felettes vezető) előzetes tájékoztatását követően találkozhat.
- 47) Az érdekérvényesítő – feladatellátásával összefüggésben – előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről a felettes vezetőt soron kívül tájékoztatni kell, hozzájárulás hiányában egyeztetésre nem kerülhet sor. E

rendelkezést kell alkalmazni a telefonon, interneten, vagy más elektronikai eszközzel történő megkeresés esetén is.

- 48) A felettes vezető részére nyújtott tájékoztatásnak ki kell terjednie az érdekérvényesítő és – ha valamely szervezet képviselőjében jár el – az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a szervezet integritását veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, ezt köteles írásban az integritás tanácsadó tudomására hozni.
- 49) A munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy a találkozást kezdeményező érdekérvényesítő nem minősül ügyfélnek, panaszosnak, szolgáltatást igénybe vevőnek, a szervezet szokásos partnerének, vagy a szervezet feladatkörébe tartozó eljárásban részt vevő más személynek.
- 50) A munkatárs nyilatkoztatja az érdekérvényesítőt arra vonatkozóan, hogy nem áll, és nem állt olyan közszolgálati jogviszonyban, állami vezetői szolgálati, vagy kormányzati jogviszonyban, amely az érdekérvényesítő tevékenységét kizárja. Kétség esetén a munkatárs a meghatalmazótól származó írásbeli nyilatkozatot kérhet. Az érdekérvényesítő és a meghatalmazó adatainak felvétele után tisztázandó, hogy milyen ügyben, s meghatalmazás alapján végzi érdekérvényesítő tevékenységét, kérelme konkrétan mire irányul.
- 51) A felettes vezető megtilthatja a munkatárs találkozását az érdekérvényesítővel, vagy a találkozót más, általa kijelölt személy jelenlétéhez kötheti.
- 52) Közbeszerzésekkel, beszerzésekkel, pályázatokkal, pénzügyi, költségvetési, támogatási, fejlesztési tárgyú ügyekben a munkatársnak az érdekérvényesítővel történő négy szemközti találkozója nem engedélyezett. E találkozón a munkatárs és az érdekérvényesítő mellett, a felettes vezető által kijelölt harmadik személy részvétele kötelező.
- 53) Ha az érdekérvényesítő – a találkozás kezdeményezésekor – jogszabályi kötelezettségének nem tesz eleget, s nem szolgáltat adatokat a megbízó személyére, illetve a megbízás céljára, a felettes vezető dönt a találkozás megtiltása, engedélyezése, illetve harmadik személy jelenlétében történő megtartása tárgyában.
- 54) Az érintett munkatársak a személyes találkozások adatait a 3. melléklet szerinti tartalommal nyilvántartásban rögzítik, melyet a tárgyév december 15. napjáig összesíteni kell, és az összesítést meg kell küldeni az integritási tanácsadó részére. Az integritás tanácsadó éves jelentésében elemzi az érdekérvényesítővel történő találkozások tapasztalatait.

OK

IX. Záradék

55) E Szabályzat 2022. május 1. napjától lép hatályba.

Ajka, 2022. április 29.



Geri Gyula
ügyvezető

F.C. Ajka Kft.
8400 Ajka, Sport u. 23.
Cg. 19-09-516114
Adószám: 24264082-2-19
OTP: 11746036-20026016

1. melléklet az Integritási Szabályzathoz

ADATLAP

integritási és/vagy korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentéshez

A bejelentő neve:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége (telefon, email):

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

Kéri-e adatai zárt kezelését: igen nem

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:

Nyilatkozom, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszem, olyan körülményekről, amelyekről tudomásom van és feltételezem, hogy azok valóságok.

Kelt:.....

.....

.....

Bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

A bejelentést felvevő aláírása

Tájékoztató: Az integritást érintő bejelentés intézése során a bejelentő személyes adatait a vizsgálat valamennyi szakaszában bizalmasan kezeli a szervezet. A bejelentés kivizsgálására a közérdekű bejelentésekről és panaszokról szóló 2013. évi CLXV. törvény 13. §-16.§-ai alapján kerül sor. Rosszhiszemű bejelentés esetén a hivatkozott törvény 3. § (4) bekezdése szerinti eljárás követendő.

