

Korrupcióellenes Munkacsoport Ügyrendje

a 2024. január 18. napján elfogadott 1. sz. módosítással egységes szerkezetben

I. Bevezető

Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény (a továbbiakban: Eufetv.) VI. Fejezetében meghatározottak szerint az Integritás Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) mellett Korrupcióellenes Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) működik.

A Munkacsoport az Integritás Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) mellett működő elemző, javaslattevő, véleményező és döntéselőkészítő feladatokat ellátó testületi szerv, amely tevékenységében független a Hatóságtól.

II. A Munkacsoport feladata és hatásköre

A Munkacsoport az Integritás Hatóságtól függetlenül végzi munkáját.

A Munkacsoport ellátja az Eufetv. 50. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat.

III. Elnök és az alelnök

A Munkacsoport elnöke a Hatóság elnöke.

A Munkacsoport elnökének – a tagot megillető jogosítványokon túlmenően – a következők a jogai, illetve feladatai:

- a) a Hatóság Igazgatósága döntésének megfelelően felkéri a nem kormányzati szereplőket képviselő tagokat a Munkacsoportban való személyes közreműködésre;
- b) gondoskodik a Munkacsoport ügyrendjének előkészítéséről, az ügyrend módosításának előkészítéséről;
- c) összehívja a Munkacsoport üléseit;
- d) összeállítja és előterjeszti az ülés napirendjét, az elfogadott napirend alapján vezeti az ülést;
- e) meghívja a Munkacsoport munkájába bevonni kívánt személyeket;
- f) eleget tesz az Eufetv. 51. § (1) bekezdése alapján elfogadott éves jelentéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek;
- g) képviseli a Munkacsoportot.

IV. Munkacsoport titkársági feladatainak ellátása

Az Eufetv. 63. § (2) bekezdése alapján kijelölt köztisztviselő (a továbbiakban: titkár) a Munkacsoport titkársági feladatok ellátásának körében előkészíti a Munkacsoport üléseit, segíti az ülések lebonyolítását, ellátja a Munkacsoport üléseinek dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.

A titkár feladata:

- a) a Munkacsoport üléseinek előkészítése;
- b) a Munkacsoport elnökének és a tagok javaslatainak figyelembe vételével az ülések napirendjének összeállításában való közreműködés;
- c) az ülésre szóló meghívók valamint a meghívókban meghatározott napirendi pontokhoz kapcsolódó dokumentumok összeállítása és kiküldése;
- d) a Munkacsoport elé terjesztendő anyagok összeállításának koordinálása;
- e) a szavazások lebonyolításának technikai előkészítése (szavazólapok hitelesítése és biztosítása);
- f) szavazás során a szavazatok összeszámlálása;
- g) az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése;
- h) a Munkacsoport ülésein megvitatott valamennyi dokumentum nyilvántartása és a tagok számára a hozzáférés biztosítása;
- i) a Munkacsoport szervezeti kérdéseivel kapcsolatos feladatok ellátása a Munkacsoport elnökének irányításával;
- j) kapcsolattartás és együttműködés a Hatóság és a Munkacsoport tagjai között, ennek keretében a Munkacsoport tagjainak a kapcsolattartáshoz szükséges adatainak nyilvántartása, annak a tagokkal való megosztása;
- k) a Munkacsoport elnöke által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása.

V. A Munkacsoport ülései

A Munkacsoport szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Ezen túlmenően bármely tag – írásos indoklás és előterjesztés-tervezet egyidejű megküldésével – kezdeményezheti ülés összehívását, melyet ha legalább további 6 munkacsoport tag írásban támogat, úgy az elnök köteles összehívni a Munkacsoport ülését. Amennyiben bármely tag ülés összehívására irányuló kezdeményezését ennél kevesebb tag támogatja, úgy az elnök az ülést összehívhatja.

A Munkacsoport ülését az elnök, illetve akadályoztatása (betegsége, szabadsága) esetén az alelnök hívja össze.

Az ülés lefolytatásához a szavazati joggal rendelkező tagok legalább felének kell megjelennie.

A Munkacsoport ülését – az alakuló ülést kivéve – az ülés napját legalább 10 munkanappal megelőzően, a tagoknak küldött meghívó útján kell összehívni.

A tagoknak legalább az alábbiakat kell elküldeni úton:

- a) a meghívó levelet és a tervezett napirendet;
- b) a napirendhez kapcsolódó dokumentumokat, előterjesztéseket.

Bármely tag – a tervezett ülést megelőző legfeljebb 7 munkanappal – írásban javaslatot tehet a Munkacsoport titkáránál újabb napirendi pont felvételére. A Munkacsoport tagjának írásos indokolást és előterjesztés tervezetet szükséges csatolnia napirendi javaslatához. Az előzetes napirendre vételről az elnök dönt. Az elnök döntését követően legkésőbb az ülést megelőző 5 munkanappal a végleges napirendet és a korábban még ki nem küldött előterjesztéseket a Munkacsoport tagjai részére megküldi.

A Munkacsoport üléseinek összehívása, a napirend és az előterjesztések megküldése és az ezzel kapcsolatos véleményezés során a tagok, illetve a Hatóság elektronikus utat használnak. A kapcsolattartásként használt e-mail címeket minden tag bejelenti a Munkacsoport titkárságának, ahol e címregiszter naprakészen tartásáról gondoskodnak.

Az ülés végén a Munkacsoport meghatározza a következő ülés tervezett időpontját.

Az ülések magyar nyelven folynak. Szükség esetén jeltolmácsolást a Munkacsoport Titkársága biztosít.

Az ülés helyszínének kiválasztásánál az akadálymentes megközelíthetőségre tekintettel kell lenni.

VI. Határozathozatal

A Munkacsoport határozatait a Munkacsoport ülésén hozza.

Munkacsoport akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal bíró tagok több, mint fele jelen van.

A Munkacsoport tagjai a határozat meghozatalakor alapelveként konszenzusra törekszenek. A döntéshozatalban a szavazati joggal rendelkező tagok vesznek részt. Minden szavazati joggal rendelkező tagnak egy szavazata van.

Amennyiben a döntéshozatal során egy adott kérdésben konszenzus kialakítására nincsen lehetőség, úgy a jelenlévő, szavazati joggal rendelkező tagok legalább egyszerű többségének (50% + 1 fő) támogatása szükséges a határozat meghozatalához. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Munkacsoport tagjai az ülésen sorszámozott, hitelesített szavazólappal szavaznak.

Abban az esetben, ha az ülésen jelen lévő tagok közül a nem kormányzati szereplőket képviselő tagok száma – ide nem értve az elnököt – nem éri el a jelen lévő tagok felét, a nem kormányzati szereplőket képviselő tagok szavazatainak értékét úgy kell megállapítani, hogy a nem kormányzati szereplőket képviselő tagok szavazatainak összértéke az összes szavazat – ide nem értve az elnök szavazatát – felét tegye ki.

VII. Hangfelvétel, jegyzőkönyv, jelenléti ív

Az ülésről – a jegyzőkönyv hitelesítéséig megőrzendő – hangfelvétel, összefoglaló jellegű jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tervezetét – amely tartalmazza a határozatokat, az ülésen megfogalmazott intézkedési pontokat, a felelősöket, esetlegesen az almunkacsoportok tevékenységéről szóló beszámolókat, valamint a jelenléti ívet – a Munkacsoport titkára az ülést követő 15 munkanapon belül küldi el a tagoknak elektronikus úton.

A kiküldött jegyzőkönyv tervezetére a tagok 5 munkanapon belül észrevételt tehetnek elektronikus úton. Az észrevételek átvezetését a Munkacsoport titkára végzi.

A Munkacsoport két jegyzőkönyv-hitelesítőt választ a jegyzőkönyv hitelesítésére, akik a jóváhagyott (tagok által véleményezett, szükség esetén módosított) jegyzőkönyvet két példányban aláírásukkal látják el. A jegyzőkönyv ezt követően hiteles.

A Hatóság az Eufetv. 62. §-ának megfelelően a Munkacsoport üléséről készült jegyzőkönyvet a Hatóság honlapján (www.integritashatosag.hu) közzéteszi. A tagok által előre megküldött írásbeli közreműködéseket, valamint az általuk tett utólagos írásos észrevételeket is csatolja a jegyzőkönyvhöz.

Az ülésekről készült jegyzőkönyveket és az egyéb nyilvános dokumentumokat a Korrupcióellenes Munkacsoport a saját internetes honlapján is közzéteszi (www.kemcs.hu).

VIII. Almunkacsoportok

A Munkacsoport az ülések közötti egyes feladatai ellátására tematikus almunkacsoportokat hozhat létre, amelyek a Munkacsoport álláspontjának kialakítását segítő, elemző, javaslattevő, véleményező, valamint döntés-előkészítő tevékenységet végeznek. Az almunkacsoportok tagjait a Munkacsoport tagjai valamint a Munkacsoport munkájában állandó meghívottként, konzultatív és tanácsadói minőségben részt vevő, illetve az üléseken a Hatóság elnökének felkérése alapján tanácskozási joggal részt vevő személyek közül a Munkacsoport maga választja. Az almunkacsoportok 1-1 társelnököt választanak

a) a nem kormányzati szereplőket képviselő, valamint

b) az állami szerveket képviselő

almunkacsoporti tagok közül.

Az almunkacsoport tagjait kivételes esetekben, akadályoztatásuk esetén más, az almunkacsoport tevékenysége szempontjából releváns ismeretekkel rendelkező személy is helyettesítheti. Az almunkacsoport ülésein részt vehetnek a tagok által felkért szakértők.

Egyéb kérdésekben az almunkacsoport maga határozhatja meg ügyrendjét.

Jelen ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.