

Korrupcióellenes Munkacsoport Ügyrendje

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 megvitattott 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 tervezetét 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 megőrizendő – hangfelvétel, összefoglaló jellegű jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tervezetét – amely tartalmazza a határozatokat, az ülésen megfogalmazott intézkedési pontokat, a felelősöket, 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.

Annak érdekében, hogy a Munkacsoport munkája megfelelő nyilvánosságot kapjon, az ülésekről készült jegyzőkönyveket és az egyéb nyilvános dokumentumokat a Hatóság internetes honlapján közzéteszi (www.integritashatosag.hu).

Jelen ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.