

1. napirendi pont

A KORRUPCIÓELLENES MUNKACSOPORT ÜGYRENDJE

A Korrupcióellenes Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény (a továbbiakban: Eufetv.) 61. § (5) bekezdése alapján ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

1. § Az Ügyrend célja

Jelen Ügyrend célja, hogy meghatározza a Munkacsoport tevékenységével kapcsolatos alapvető működési, szervezeti és hatásköri szabályokat és eljárási kérdéseket.

2. § Az Ügyrend hatálya

(1) Jelen Ügyrend személyi hatálya a Munkacsoport kormányzati és nem kormányzati tagjaira, a Munkacsoport elnökére és az Eufetv. 63. §-a szerinti titkársági feladatokat ellátó személyre terjed ki.

(2) Az Ügyrend tárgyi hatálya a Munkacsoport által ellátott, az Eufetv. által meghatározott feladatokra terjed ki.

3. § A Munkacsoport jogállása és tagjai

(1) A Munkacsoport tagjának joga és kötelessége, hogy részt vegyen a Munkacsoport ülésein, továbbá közreműködjön annak eredményes munkájában.

(2) A Munkacsoport elnökének – a tagot megillető jogosítványokon túlmenően – 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) a Titkárság útján koordinálja a Munkacsoport működését;
- h) képviseli a Munkacsoportot.

(2) A Munkacsoport nyilvánosság előtti és a médiamegjelenései során a Munkacsoportot egy, az állami szerveket képviselő tagok által kijelölt tag és egy, a nem kormányzati szerveket képviselő tagok által kijelölt tag közösen képviseli.

4. § A Munkacsoport feladatai, működése

(1) A Munkacsoport feladatai ellátása során – az Eufetv. 50. § (2) bekezdésében felsorolt rendelkezéseken túl – figyelembe veszi a nemzetközi korrupcióellenes normákat, jó gyakorlatokat és eredményeket, különös tekintettel az Európai Unió, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD), az Európa Tanács és az Egyesült Nemzetek Szervezetének (ENSZ) vonatkozó szabályozására és ajánlásaira, valamint az uniós források felhasználására irányadó szabályokra.

(2) A Munkacsoport szavazati joggal rendelkező, illetve állandó meghívottként részt vevő, tagokat delegáló állami intézmények kötelesek tájékoztatni a Munkacsoport Titkárságát az általuk delegált tagok nevéről és elérhetőségéről. A tagok személyében bekövetkezett változásokat haladéktalanul írásban kell jelezni a Titkárság felé.

(3) A Munkacsoporton belüli kommunikáció - ideértve az ülések összehívását, a napirend és az előterjesztések megküldését és az ezzel kapcsolatos véleményezést – elektronikus úton történik.

(4) A tagok a kapcsolattartáshoz használt e-mail címekről és telefonszámokról tájékoztatják a Munkacsoport Titkárságát, amely a kapcsolattartási adatokról naprakész nyilvántartást vezet. Az e-mail címek és a telefonszámok változásáról a tagok haladéktalanul írásban tájékoztatják a Titkárságot. A tagok elérhetőségével kapcsolatos adatokat a Titkárság hozzáférhetővé teszi a Munkacsoport tagjai számára.

(5) A Munkacsoport tevékenységével és feladatellátásával összefüggő személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató a Munkacsoport honlapján (www.kemcs.hu) érhető el.

(6) A Munkacsoport a strukturált és nyomon követhető munkavégzés biztosítása érdekében éves Munkatervet fogad el. A Munkaterv tartalmazza a Munkacsoport céljait, az elfogadott feladatokat és a hozzájuk rendelt részhatáridőket.

5. § A Munkacsoport éves jelentése

(1) A Munkacsoport Eufetv. 51. § (1) bekezdése szerint készítendő éves jelentésének részét képezik:

- a) a Munkacsoport tárgyévben végzett tevékenységének összefoglalása;
- b) a Munkacsoport tárgyévben elfogadott tematikus jelentései és javaslatai;
- c) a Munkacsoport által korábban tett javaslatok végrehajtásának nyomon követése.

(2) A Munkacsoport Titkársága a Munkacsoport éves jelentését és a nem kormányzati szereplőket képviselő tagok árnyékjelentését a Kormány részére megküldi, illetve nyilvánosan hozzáférhetővé teszi a Munkacsoport és a Hatóság honlapján (www.kemcs.hu).

6. § A Titkárság működése

(1) Az Eufetv. 63. § (2) bekezdése alapján a Munkacsoport adminisztratív és operatív feladatait a Titkárság látja el. A Titkárság gondoskodik a szakmai anyagok és tervezetek összeállításáról, a tematikus részjelentések szerkezet-tervezetének meghatározásáról, a korrupciós területek és témajavaslatok prioritási listájának összeállításáról. A Titkárság munkatársait a Hatóság jelöli ki.

(2) A Titkárság feladata:

- a) a Munkacsoport és szakmai bizottságok 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 szakmai bizottságok adminisztratív koordinációja;
- e) a Munkacsoport és a szakmai bizottságok elé terjesztendő szakmai anyagok és munkadokumentumok összeállításának koordinálása;
- f) a tematikus részjelentések szerkezet-tervezetének előkészítése;
- g) a tematikus részjelentések témájául szolgáló korrupciós területek és témajavaslatok listájának összeállítása a Munkacsoport tagjai által tett valamennyi javaslat figyelembevételével;
- h) az éves Munkaterv tervezetének összeállítása;
- i) a szavazások lebonyolításának technikai előkészítése (szavazólapok hitelesítése és biztosítása);
- j) szavazás során a szavazatok összeszámlálása;
- k) az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése;
- l) a Munkacsoport és a szakmai bizottságok ülésein megvitatott valamennyi dokumentum nyilvántartása és a tagok számára a hozzáférés biztosítása;
- m) a Munkacsoport szervezeti kérdéseivel kapcsolatos feladatok ellátása a Munkacsoport elnökének irányításával;

- n) 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;
- o) a Munkacsoport elnöke által hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása;
- p) a Munkacsoport honlapjának üzemeltetése.

7. § A Munkacsoport ülései

(1) 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.

(2) A Munkacsoport ülését az elnök, az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén az alelnök hívja össze.

(3) Az ülés akkor tartható meg, ha a szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele megjelenik.

(4) 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 alábbi dokumentumokat kell elektronikus úton megküldeni:

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

(5) Bármely tag – a tervezett ülést megelőző legfeljebb 7 munkanappal – írásban javaslatot tehet a Munkacsoport titkáránál újabb napirendi pont felvételére, illetve az előzőekben javasolt napirendi pont(ok) módosítására vagy törlésére. A Munkacsoport tagjának írásos indokolást és előterjesztés tervezetét szükséges csatolnia napirendi javaslatához. Az előzetes napirendre vételről, illetve az előzőekben javasolt napirendi pontok módosításáról vagy törléséről 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.

(6) Az ülések magyar nyelven folynak. Szükség esetén jeltolmácsolást a Munkacsoport Titkársága biztosít. Az ülés helyszínének kiválasztásánál az akadálymentes megközelíthetőségre tekintettel kell lenni.

8. § A Munkacsoport üléseinek határozatképessége és a döntéshozatal

(1) A Munkacsoport határozatait a Munkacsoport ülésén hozza.

(2) A döntéshozatalban a szavazati joggal rendelkező tagok vesznek részt. Minden szavazati joggal rendelkező tagnak egy szavazata van.

(3) A Munkacsoport tagjai az ülésen sorszámozott, hitelesített szavazólappal szavaznak.

9. § Konszenzuskeresés és egyeztetési eljárások

A Munkacsoport tagjai alapelveként konszenzusra törekszenek. Ha az elsődleges konszenzuskeresés nem vezet eredményre, az elnök vagy bármely tag javaslatára a Munkacsoport az alábbi egyeztetési eljárásokat alkalmazhatja a vita előmozdítása érdekében:

- a) Tematikus egyeztetés: Az Elnök vagy bármely tag a vita felfüggesztését javasolhatja, és a vitás kérdés megtárgyalására rövid, célzott egyeztetést kérhet a tematikus jelentést előkészítő szakmai bizottságtól. A szakmai bizottság egyeztetett javaslattal, vagy az álláspontokat összegző helyzetértékeléssel tér vissza a Munkacsoport teljes ülésére.
- b) Közvetítői eljárás: Az elnök által felkért két tag (egy állami szervezet képviselő tag és egy nem kormányzati szereplőket képviselő tag) közvetít az eltérő álláspontot képviselő tagok vagy csoportok között egy kompromisszumos szövegjavaslat kidolgozása érdekében. Az elnök és a felkért két tag az eljárás során egyeztetéseket kezdeményezhet a Munkacsoport tagjaival.
- c) Javaslatok szétválasztása: Ha egy előterjesztés több, egymástól tartalmilag elválasztható elemet tartalmaz, a Munkacsoport egyszerű többséggel dönthet úgy, hogy a konszenzusos részeket külön határozatban fogadja el, a vitás kérdéseket pedig további egyeztetésre utalja egy későbbi ülésre vagy a szakmai bizottság hatáskörébe.

10. § A Munkacsoport üléseiről készült jegyzőkönyvek

(1) 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, a szakmai munkabizottság tevékenységéhez kapcsolódó beszámolókat, valamint a jelenléti ívet – a Munkacsoport titkára az ülést követő 15 munkanapon belül küldi el a tagoknak elektronikus úton.

(2) A kiküldött jegyzőkönyv tervezetére a tagok 5 munkanapon belül észrevételt tehetnek elektronikus úton. A megalapozott észrevételeket a Munkacsoport Titkársága vezeti át.

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

(4) A Hatóság a Munkacsoport üléséről készült jegyzőkönyvet, a tagok jelzése alapján az ehhez kapcsolódó észrevételeket, illetve a Munkacsoport munkájához kapcsolódó egyéb nyilvános dokumentumokat elektronikusan a Korrupcióellenes Munkacsoport honlapján (www.kemcs.hu) teszi közzé. Az Eufetv. 62. § alapján a Munkacsoport honlapja az Integritás Hatóság honlapjáról is elérhető.

11. § Tematikus jelentések és szakmai bizottságok

(1) A Munkacsoport – irányadó döntése alapján – az éves jelentés részét képező, előre meghatározott témákra fókuszáló részjelentéseket készíthet és publikálhat. A vizsgálandó témaköröket a Munkacsoport szavazás útján a Titkárság által a tagok javaslatai alapján összeállított listáról választja ki. A tematikus jelentések elkészítésének és publikálásának sorrendjét a Munkacsoport a Munkatervben állapítja meg.

(2) A tematikus jelentések a Munkacsoport által meghatározott témakörök tekintetében elemzik a kockázatokat és tendenciákat, példákat ismertethetnek, valamint javaslatokat és bevált gyakorlatokat mutathatnak be. A tematikus jelentések az éves jelentés részeit képezik.

(3) A tematikus jelentések összeállításával kapcsolatos feladatok ellátására a Munkacsoport eseti (ad hoc) szakmai bizottságokat hoz létre. A szakmai bizottság megbízatása a tematikus jelentés a Munkacsoport teljes ülése által történő elfogadásáig tart.

(4) A szakmai bizottságokban 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 vehetnek részt.

(5) A szakmai bizottság tagjainak meghívására, a többi tag egyetértésével a bizottság munkájában más, releváns ismeretekkel rendelkező személy is részt vehet. A szakmai bizottság munkájában részt vevő személyek a bizottság munkájával és Munkacsoporttal kapcsolatban tudomásukra jutott minden törvény által védett titkot, így különösen üzleti titkot kötelesek megőrizni.

(6) A szakmai bizottság üléseit a Titkárság hívja össze a Munkatervben meghatározottak szerint. Indokolt esetben, a szakmai bizottságban részt vevő tagok egyetértésével a szakmai bizottság ülése elektronikusan is megtartható, a virtuális ülés technikai feltételeiről a Titkárság gondoskodik.

(7) A szakmai bizottság üléséről a Titkárság összefoglalót készít, amely az üléstől számított 15 munkanapon belül a Munkacsoport valamennyi tagja számára megküldésre kerül.

(8) A tematikus jelentésekben vizsgált témakörökben a Munkacsoport a Titkárság közreműködésével kérdőíveket és adatkéréseket küldhet ki az érintett szervezeteknek, szakértői interjúkat és konzultációkat kezdeményezhet.

(9) A szakmai bizottság javaslatot tesz a tematikus jelentés szerkezetére, a vizsgálandó témakörökre, illetve a jelentés összeállításához szükséges adatokra. A javaslat elfogadásáról a Munkacsoport teljes ülése dönt.

(10) A beérkezett adatok és az összegyűjtött információk alapján a Titkárság munkadokumentumot állít össze, amely a tematikus jelentés alapját képezi.

(11) A szakmai bizottság tagjai a tematikus jelentés alapját képező munkadokumentumhoz legfeljebb 10 munkanapon belül észrevételeket tesznek, amelyeket a Titkárság vezet át.

(12) A tematikus jelentés tervezetének alapját képező munkadokumentum a szakmai bizottság támogató döntésével terjeszthető elő tervezetként a Munkacsoport egésze számára. Amennyiben a szakmai bizottság tagjai ezt a támogató döntést nem tudják konszenzusos módon meghozni, bármely tag írásban, a véleménykülönbségek okának megjelölésével a Munkacsoport elnökéhez fordulhat, aki – Munkacsoport tagjainak tájékoztatása mellett – a 9. §-ban meghatározott egyeztetési eljárások egyikét kezdeményezi.

(13) A tematikus jelentés szakmai bizottság által elfogadott tervezetét 10 munkanapos véleményezési határidő megjelölésével a Titkárság megküldi a Munkacsoport valamennyi tagja számára. A Munkacsoport tagjainak észrevételeit a Titkárság vezeti át a tematikus jelentés egységes tervezetébe.

(14) A tematikus jelentés elfogadásáról a Munkacsoport teljes ülése dönt. A tematikus jelentések megjelentetéséről a Munkacsoport honlapján (www.kemcs.hu) a Titkárság gondoskodik.