

## **Az Emberi Jogi Munkacsoport Ügyrendje**

Ikt.szám: VII-EJMCS/15/1/2023.

Az Emberi Jogi Munkacsoport működésének részletes szabályait a következők szerint állapítja meg:

### **I. Működési alapelvek**

1. Az Emberi Jogi Munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport), valamint az Emberi Jogi Kerekasztal (továbbiakban: Kerekasztal) és az annak keretén belül működő tematikus munkacsoportok az Alaptörvény, a jogszabályok, az Emberi Jogi Munkacsoportról szóló 1039/2012. (II.22.) Korm. határozat, valamint a jelen ügyrend keretei között működnek.

### **II. Munkacsoport**

#### **Ülések összehívása**

2. A Munkacsoport ülését a Munkacsoport elnöke hívja össze a napirend, valamint – amennyiben már rendelkezésre áll – a tárgyalandó előterjesztés(ek) megküldésével:
  - a) rendes ülésként legalább évente egy alkalommal,
  - b) rendkívüli ülésként szükség szerint bármikor.
3. Rendes vagy rendkívüli ülést kell összehívni, ha meghatározott tárgykörben a Kormány az ülés összehívását elrendeli.
4. Rendkívüli ülés összehívását bármely tag az indok és napirend megjelölésével kezdeményezheti.
5. A rendes ülésre szóló meghívót az ülés tervezett időpontja előtt legalább 7 munkanappal megelőzően – a napirendi pontok megjelölésével – kell megküldeni.
6. A rendkívüli ülést a lehető legrövidebb időn belül, legkésőbb az összehívás kezdeményezésétől számított 5 munkanapon belüli időpontra össze kell hívni.

#### **Napirend, előterjesztések benyújtása**

7. Az ülés napirendjére a tagok a Munkacsoport Titkársága útján tehetnek javaslatot. A napirendet, valamint a napirendi pontok előadóinak személyét a Munkacsoport elnöke határozza meg. Az elnök a napirendi pont tekintetében felhívhatja a tagokat előterjesztés benyújtására, egyúttal meghatározhatja az előterjesztés elkészítésének szempontjait és a benyújtás határidejét.
8. A Munkacsoport részére tárgyalási javaslatként – rendkívüli ülés kivételével, valamint a Munkacsoport elnökének eltérő rendelkezése hiányában – csak a függelék szerinti fedőlappal ellátott előterjesztés nyújtható be.
9. Az előterjesztést a rendes ülést legalább 3 munkanappal megelőzően – a Munkacsoport elnökének felhívására benyújtandó előterjesztést a felhívásban megjelölt határidőre – elektronikus úton, illetve indokolt esetben papír alapon kell benyújtani.

### **Az ülés rendje, határozathozatal**

10. A Munkacsoport ülését a Munkacsoport elnöke vezeti, akit az ülés vezetésében – akadályoztatása esetén – a Munkacsoport alelnöke helyettesít.
11. A Munkacsoport ülését az előzetesen kiküldött napirend szerint kell megtartani. A Munkacsoport ülésén a Munkacsoport tagja javaslatot tehet a napirend kiegészítésére, melynek napirendre vételéről az elnök dönt.
12. A Munkacsoport határozatainak meghozatalában csak a Munkacsoport tagjai vagy azok helyettesei vehetnek részt. A Munkacsoport tagjainak helyettesítésére kijelölt személyek a Munkacsoport döntéshozatalában a tagokkal azonos értékű szavazati joggal rendelkeznek.
13. A Munkacsoport a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata az irányadó. Amennyiben a napirendi pont előadója a döntéssel nem ért egyet, kérheti, hogy az előterjesztést – határozathozatal céljából – a Munkacsoport elnöke terjessze a Kormány elé. Ebben az esetben – a Kormány döntéséig – a Munkacsoport határozata nem hajtható végre.

### **A Munkacsoport ülésének résztvevői**

14. A Munkacsoport ülésén a Munkacsoport tagjain kívül állami vezetők, illetve a Munkacsoport tagja által meghívott személyek vehetnek részt.
15. A Munkacsoport ülésén a Munkacsoport Titkárságának legalább egy munkatársa részt vesz.

### **A Munkacsoport, a Kerekasztal és a Tematikus Munkacsoportok működésével összefüggő szakmai és adminisztratív feladatok ellátása**

16. A Munkacsoport működésével összefüggő szakmai és adminisztratív feladatok ellátásáról a Munkacsoport Titkársága gondoskodik, amelynek vezetője az Igazságügyi Minisztérium csoportvezetője. A Munkacsoport Titkársága – a Munkacsoport működésével összefüggésben – a Munkacsoport elnöke utasíthatja.
17. A Munkacsoportnak címzett megkereséseket a Munkacsoport Titkársága megküldi a Munkacsoport feladat- és hatáskör szerint illetékes tagjának és egyúttal a Munkacsoport elnökét is értesíti. A Munkacsoport tagja köteles saját hatáskörében intézkedni vagy a Munkacsoport elnöke számára választervezetet készíteni. A Munkacsoport tagja köteles intézkedéséről a Munkacsoport Titkárságát, illetve a Munkacsoport Titkárságán keresztül a Munkacsoport elnökét tájékoztatni.
18. A Munkacsoport üléséről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a Munkacsoport ülését követő 10 munkanapon belül kell elkészíteni. Az emlékeztetőt a munkacsoportülést levezető elnök hagyja jóvá.
19. Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a munkacsoportülés résztvevőinek. Az emlékeztető nyilvánosságra hozataláról a Munkacsoport elnöke rendelkezik.
20. A Munkacsoport tagjai, a Munkacsoport ülésén eseti jelleggel résztvevők, valamint a Munkacsoport Titkársága a Munkacsoport működésével összefüggő értesítéseket, dokumentumokat elektronikus úton, illetve indokolt esetben papír alapon továbbítják

egymás részére. A Munkacsoport Titkársága elektronikus úton az [emberijogimunkacsoport@im.gov.hu](mailto:emberijogimunkacsoport@im.gov.hu) címen érhető el.

### **III. A Kerekasztal és a tematikus munkacsoportok**

#### **A Kerekasztal és a tematikus munkacsoportok működésére vonatkozó külön szabályok**

21. A Kerekasztal és a tematikus munkacsoportok működése során a Munkacsoportra vonatkozó rendelkezéseket a 21-31. pontokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### **A Kerekasztal és Tematikus Munkacsoportok tagjai**

22. A Kerekasztal tagjait az Emberi Jogi Munkacsoportról szóló 1039/2012. (II.22.) Korm. határozat 11. pontja határozza meg.
23. A Tematikus Munkacsoport elnöke a Munkacsoport döntése alapján, a Munkacsoport elnöke által felkért állami vezető.
24. A Tematikus Munkacsoport tagja a Munkacsoport elnöke és alelnöke által együttesen felkért, a Tematikus Munkacsoport feladatkörét érintő tevékenységet végző alkotmányos szerv képviselője, központi államigazgatási szerv vezetője, civil szervezetek, érdek-képviselői szervezetek és szakmai szervezetek képviselői.
25. A Tematikus Munkacsoport elnöke a Tematikus Munkacsoport ülésén való részvételre állandó és eseti jelleggel meghívhatja a Tematikus Munkacsoport feladatkörét érintő tevékenységet végző civil szervezetek, érdek-képviselői szervezetek és szakmai szervezetek képviselőit. Ezen szervezetek képviselői tanácskozási joggal vesznek részt a Tematikus Munkacsoport munkájában.

#### **Ülések összehívása**

26. A Kerekasztal szükség szerint, Tematikus Munkacsoportok évente legalább egyszer tartanak ülést.
27. Az egyes ülések napirendjét a Tematikus Munkacsoport elnöke határozza meg.
28. Az egyes üléseken történő részvételre a Tematikus Munkacsoport elnöke kéri fel – a Munkacsoport Titkárságán keresztül – a Tematikus Munkacsoport tagjait, valamint a jelen Ügyrend 25. pontja alapján meghívott szervezetek képviselőit.

#### **Az ülések rendje, határozathozatal**

29. A Tematikus Munkacsoportok üléseit elektronikus hírközlő eszköz útján is megtarthatják (online ülés).
30. A Kerekasztal és a Tematikus Munkacsoportok ajánlásait konszenzussal hozzák. Egyéb határozataikat egyszerű szótöbbséggel fogadják el. Konszenzus hiányában a Kerekasztal

és a Tematikus Munkacsoportok többségi és kisebbségi véleményüket is a Munkacsoport elé terjeszthetik.

31. A Kerekasztal és a Tematikus Munkacsoportok ügyrendi kérdésekben ülés tartása nélkül is határozhatnak.

Budapest, 2023. október 18.

Dr. Répássy Róbert

