

AZ ORSZÁGOS STATISZTIKAI TANÁCS ÜGYRENDJE

Az Országos Statisztikai Tanács a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 21.§ (14) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi ügyrendet alkotta meg.

1. Országos Statisztikai Tanács jogállása

1.1. A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban Stt.) értelmében az Országos Statisztikai Tanács (a továbbiakban: OST) a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) elnökének az adatszolgáltatók és adatfelhasználók képviselőiből álló tanácsadó, véleményező testülete.

1.2. Az OST működtetésével biztosított a hivatalos statisztika fejlesztésében párhuzamosan mind az adatszolgáltatói mind a felhasználói oldal érdekhordozóinak megfelelő részvétele.

2. Az OST feladatai

2.1. Az OST az Stt. 21. § (2) bekezdésében foglalt feladatai keretében különösen:

- a) figyelemmel kíséri az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexben foglalt elvek megvalósulását,
- b) véleményezi a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe tartalmát,
- c) véleményezi az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program tervezetét a felhasználói igények és az adatszolgáltatói terhek szempontjából,
- d) véleményezi a Hivatalos Statisztikai Szolgálat éves tájékoztatási programját,
- e) véleményezi a statisztikai adatokhoz való tudományos célú hozzáférés feltételeit, szabályozását a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.

2.2. Az OST a feladataival kapcsolatban ajánlást alakíthat ki és azt a KSH elnöke elé terjeszti.

3. Az OST elnöke

3.1. Az OST elnökét a tagok maguk közül választják három évre.

3.2. Az OST elnök ajánlásának és választásának szabályai:

- a) Az OST elnöke megbízatásának megszűnése esetén az OST titkára a soron következő ülésre szóló meghívóval együtt - melynek első napirendi pontja az elnökválasztás - megküldi az OST tagok névsorát azzal a felkéréssel, hogy ennek alapján minden tag írásban legkésőbb 5 nappal az ülést megelőzően, a meghívóban jelzett elektronikus kommunikációs címre megküldve ajánljon 1 (egy) jelöltet az elnöki tisztségre. Az ajánlások figyelembevételével a 3 (három) legtöbb ajánlást kapott tag kerül fel a jelölőlistára. Az OST Titkára a jelölés tényéről haladéktalanul értesíti a 3 legtöbb ajánlást kapott jelöltet. A jelölt a jelölést az értesítés kézhezvételétől számított 1 napon belül írásban elektronikus kommunikációs eszköz útján visszautasíthatja.
- b) Az OST ülését az elnök megválasztásáig a KSH elnöke vezeti.
- c) Az elnököt a jelölőlistán szereplő személyek közül a tagok írásban, titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel választják meg. Írásbelinek és titkosnak kell tekinteni az

elektronikus kommunikációs eszközön történő, titkosságot biztosító technikai megoldáson alapuló szavazást is.

- d) A szavazás eredményét - a szavazás befejezésével a jelölőlísták begyűjtésével, és az OST titkára által a jelölőlístán leadott szavazatok megszámlálásával – az ülést levezető elnök állapítja meg és hirdeti ki az ülésen.
- e) Szavazategyenlőség esetén az OST elnökének személyéről ugyanazon az ülésen, megismételt szavazáson kell dönteni.

3.3. Az OST elnöke akadályoztatása esetén az elnöki teendők folyamatos ellátása érdekében írásban az OST bármely tagját helyettesítési jogkörrel bízhatja meg. Az akadályoztatásról és a helyettesítésről az OST titkárát soron kívül, de legkésőbb a soron következő ülés időpontja előtt 10 munkanappal írásban értesíteni kell. Amennyiben az elnök által helyettesítési jogkörrel felruházott tag az elnöki teendőket akadályoztatása miatt ellátni nem tudja, írásban értesíti az akadályoztatás tényéről az OST Elnökét és az OST titkárát soron kívül, de legkésőbb a soron következő ülés időpontja előtt 5 munkanappal. Ebben az esetben az OST elnöke az elnöki teendők ellátásával az OST tagok ábécé szerint meghatározott sorrendben soron következő tagját bízhatja meg.

4. A tagok jogai és kötelezettségei

4.1. A tagok jogosultak:

- a) javaslatot tenni az OST elnökének személyére,
- b) javaslatot tenni az OST ülésének megtartására, illetőleg annak napirendjére,
- c) előterjesztéseket, tájékoztatókat benyújtani,
- d) véleményezni a testületben megtárgyalásra kerülő napirendeket,
- e) tisztséget vállalni az OST-ben.

4.2. A tagok kötelezettsége:

- a) az OST munkájában aktívan részt venni, az üléseken megjelenni, szakvéleményükkel segíteni a felvetett kérdés megoldását, a szakma fejlődését,
- b) munkájuk során támogatni az Stt.-ben foglalt, hivatalos statisztikát érintő feladatok elvégzését.
- c) lemondás esetén ennek tényéről értesíteni a KSH Elnökét és a jelölésre jogosult szervezet.

5. Az OST ülései

5.1. Az OST szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tart ülést.

5.2. Az OST ülést az OST elnöke hívja össze. Az ülés időpontját az OST elnöke a KSH elnökének egyetértésével határozza meg. Az ülés szervezési feladatairól az OST titkára gondoskodik. Az ülés összehívására javaslatot tehet bármely tag a tárgy megjelölésével az OST elnökének címzetten. Ha az ülés összehívását, a napirend megjelölésével a tagoknak legalább 1/3-a írásban javasolja, az ülést 30 napon belül össze kell hívni.

5.3. Ha a személyes részvétel szerinti ülés megtartása nem lehetséges (pl. előre nem látott kényszerítő körülmény, elháríthatatlan akadály, járványügyi helyzet, egyéb vis maior miatt), az OST elnöke a KSH elnökének egyetértésével dönt arról, hogy az OST ülése elektronikus hírközlő eszköz útján tartható meg (a továbbiakban: online ülés).

5.4. Az OST titkára az ülés időpontjáról szóló tájékoztatást, illetve az ülésre szóló – napirendi javaslatot tartalmazó – meghívót legkésőbb két héttel, a napirendi anyagokat legkésőbb egy héttel az ülés kitűzött időpontja előtt megküldi a tagoknak. A napirend tagok általi elfogadása az ülésen történik.

5.5. Az OST ülésének határozatképességéhez a tagok több mint felének jelenléte – online ülés esetén a tagok több mint felének online jelenléte – szükséges.

5.6. Az ügyrend elfogadásához és módosításához a jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

5.7. Határozatképtelenség esetén az OST elnöke megismételt ülést hív össze a határozatképtelen ülést követő 1 órán belül, amely a jelenlévő tagok számától függetlenül az eredeti napirendi kérdésekben határozatképes.

5.8. Az OST elnöke az ülésre, amennyiben az adott napirendi pont tárgyalásához szükséges, tanácskozási joggal külső szakértő is meghívhat.

5.9. Az OST ülésén minden OST tagnak és az OST elnöknek is egy szavazata van.

5.10. Az OST ülésére a tagok előterjesztést és tájékoztatót nyújthatnak be. Az előterjesztésnek - ajánlás megfogalmazása esetén - az ajánlás szövegtervezetét is tartalmaznia kell. A tájékoztató a testület tagjainak tájékozódását, a résztvevők aktív információcseréjét szolgáló, döntést nem igénylő dokumentum.

5.11. Az előterjesztést valamint a tájékoztatót az OST titkárához kell eljuttatni a meghívó kézhezvételétől számított 2 napon belül, hogy az az ülés előtt egy héttel az OST tagjainak kiküldhető legyen.

5.12. Az OST titkára az előterjesztést és a tájékoztatót bemutatja az OST elnökének, aki felveszi azt a napirendre.

5.13. A tagok a napirendi pontok anyagára írásban észrevételt tehetnek, és azt legkésőbb az ülés előtt 3 nappal megküldik az OST titkárnak, aki azt haladéktalanul bemutatja az OST elnökének, elküldi az előterjesztőnek, és a többi OST tag részére is az ülés előtt legalább egy munkanappal. Amennyiben az észrevétel olyan időpontban érkezik be, hogy arról az OST-t előzetesen írásban nem lehetséges tájékoztatni, az észrevételt tevő az OST ülésén szóban is előadhatja azt.

5.14. A beküldött előterjesztést és tájékoztatót az OST az abban javasolt időpontban, vagy a legközelebbi ülésén tárgyalja.

5.15. Az előterjesztés elfogadásáról illetve ajánlás esetén annak szövegtervezetéről az OST tagjai egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással döntenek. Szavazategyenlőség esetén az OST elnökének szavazata dönt. A tájékoztató elfogadásáról nem kell szavazni. Online ülés esetén azon napirendi pontok tekintetében, melyekhez határozathozatal szükséges, a szavazás elektronikus formában is megtartható.

5.16. Az akadályoztatott tag az ülés napirendjével kapcsolatos észrevételeit az OST titkára számára írásban megküldheti, aki azokat az OST tagjai számára megküldi.

5.17. Az ülésen, napirenden kívüli előterjesztés vagy tájékoztató azonnali megtárgyalására tett javaslat elfogadásához a jelenlévők több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

5.18. Az ülésről emlékeztető készül. Az OST titkára az OST üléséről az üléstől számított 7 munkanapon belül készíti el az emlékeztetőt. Az emlékeztetőt az OST elnöke és az OST titkára írják alá, a KSH elnöke és az OST tagjai és állandó meghívottjai közvetlenül megkapják. Az emlékeztető és az ülések napirendje nyilvános.

6. Munkabizottságok

6.1. Az OST egyes kérdések intézésére és szakkérdések megtárgyalására, illetőleg ezek folyamatos figyelemmel kísérésére munkabizottságokat (a továbbiakban: bizottság) hozhat létre.

6.2. A bizottságok létrehozása, feladatának meghatározása, tagjainak és vezetőjének megbízása az OST tagjainak javaslata alapján az OST ülésén történik. A bizottság munkájának megszüntetéséről, a tagok és a vezető megbízásának visszavonásáról az OST dönt.

6.3. A bizottságok kutatják és fejlesztik a témakörükbe tartozó kérdéseket, feltárják azok statisztikai hasznosításának lehetőségeit, feltételeit, foglalkoznak a felmerülő problémák, feladatok megoldásával és erről javaslatot készítenek az OST részére. Feladatuk az OST által rájuk bízott kérdések megvitatása. Az OST-nek arra az ülésére, amelyen a rájuk bízott kérdés napirendként szerepel, a bizottság külső szakember tagját is meg kell hívni.

6.4. A bizottságok tagja egyaránt lehet az OST tagja, valamint külső szakértő. A bizottság vezetője OST tag, vagy a KSH szakértője lehet. További külső vagy KSH szakértőt közreműködésre a bizottság vezetője kérhet fel.

6.5. A bizottság szükség szerint tartja üléseit. A bizottság munkáját annak vezetője irányítja és gondoskodik a bizottság ügyvitelével összefüggő feladatok ellátásáról. A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza és üléséről az ülést követő 7 munkanapon belül emlékeztetőt készít illetve kidolgozza saját ügyrendjét.

6.6. A bizottság az üléséről, annak időpontjáról és a napirendjéről tájékoztatja az OST titkárát, ha ügyrendet készített, annak egy példányát szintén megküldi az OST titkárának.

6.7. A bizottság feladatai teljesítéséről az OST-nek írásban számol be.

7. Az OST ajánlásának érvényesülése

7.1. Az OST feladataival kapcsolatban ajánlást készíthet.

7.2. Ha az OST ajánlása és a KSH elnökének véleménye között lényeges kérdésekben eltérés van, döntés előtt a KSH elnöke újabb egyeztetést kezdeményezhet az eltérő álláspontok közelítésére.

7.3. Az OST két ülése között történt fontosabb szakmai eseményekről, valamint az OST által megtett ajánlásokkal kapcsolatos döntésekről a KSH elnöke vagy megbízott képviselője tájékoztatást ad az OST ülésén, megindokolva az OST állásfoglalásától eltérő döntéseket.

8. Az OST ügyvitele

8.1. Az OST székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 5-7.

8.2. Az OST elérhetősége: ost@ksh.hu

8.3. Az OST ügyviteli teendőit a KSH Statisztikai koordinációs és jogi főosztálya látja el.

8.4. Az OST titkára a KSH Statisztikai koordinációs és jogi főosztály Igazgatási osztályának vezetője.

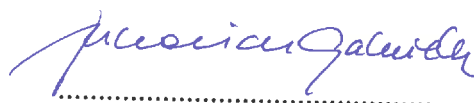
8.5. A titkár feladata:

- a) az ülések előkészítése, megszervezése,
- b) a napirendi anyagok véleményeztetése,
- c) az OST-ben és annak működésében bekövetkezett változások figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- d) az OST irattárának kezelése, az ügyviteli feladatok ellátása, az ülések emlékeztetőjének elkészítése.

Budapest, 2020. október 7.

Jelen ügyrendet az OST tagsága elfogadta 2020. október 7-ei ülésén, mely a jóváhagyással lép hatályba.

Jóváhagyom, 2020. október 7.



Dr. Vukovich Gabriella

a KSH elnöke

