

*A 2020. október 7-i NSKT - OST együttes online ülésen az NSKT Tagjai által elfogadott Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testület Ügyrendje egységes szerkezetben*

*I. fejezet*

*Háttér*

**A hivatalos statisztikai tevékenység** a hivatalos tájékoztatást és a társadalom általános tájékozottságát statisztikai adatok nyilvánosságra hozatalával szolgáló, a tényekre alapozott döntéshozatalt támogató, törvényben szabályozott közfeladat.

E tevékenység célja, hogy jó minőségű statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valóságghú, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól, a közvélemény, a gazdasági szervezetek – beleértve a pénzügyi piacokat -, az állami szervezetek, önkormányzatok, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a média szereplői, az Európai Unió intézményei valamint további nemzetközi szervezetek számára.

A Hivatalos Statisztikai Szolgálatot (továbbiakban: HSSZ) azok a szervezetek alkotják, melyek a fent említett hivatalos statisztika előállításában vállalnak tevékeny szerepet.

A Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH), mint a hivatalos statisztikáért felelős szakmailag független kormányhivatal, legfőbb feladatai között szerepel a Hivatalos Statisztikai Szolgálat hivatalos statisztikai tevékenységének koordinációja, a hivatalos statisztikai tevékenységgel kapcsolatos iránymutatások és ajánlások kiadása.

Ennek érdekében született meg a jogszabályi rendelkezés, hogy megalakuljon a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testület (továbbiakban: Koordinációs Testület, NSKT), mely segíti a KSH aktív szerepvállalása mellett Hivatalos Statisztikai Szolgálat szervezeteit a hivatalos statisztikai tevékenységükkel kapcsolatos prioritizálásban, tervezésben és feladataik lebonyolításban.

*II. fejezet*  
*Az NSKT céljai*

A jó minőségű statisztikának jelentős hatása van a gazdaság, társadalom és környezet egészére. A jó minőségben előállított statisztika támogatja az átgondoltabb döntéshozatalt, mellyel hozzájárulhat mind társadalmi, mind pedig gazdasági, környezeti téren a fejlődéshez.

Az Európai Unió Bizottsága által 2009-ben meghozott 223/2009 illetve az azt módosító 2015/759 EK rendelete nyomán (bevezető 11. és 14. pontja illetve 5. cikk 1. bekezdés és az 5.a. cikk) a HSSZ-en belüli aktív koordinációs tevékenység kiemelten fontos feladattá vált. A Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testület létrehozásával a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (továbbiakban: Stt.) erősebb együttműködési rendszert hoz létre a HSSZ tagjai között. **Az NSKT legfőbb célja, hogy a hivatalos statisztikai tevékenység minőségének fejlesztése érdekében szükséges kérdéseket megvitassa a HSSZ delegált tagjaival, folyamatos, aktív párbeszédet, információcserét biztosítson szakmai**

**kérdésekben és konszenzuson alapuló iránymutatást adjon a hivatalos statisztikát érintő szakkérdésekben.**

A HSSZ tagságát az Stt. akkreditációs eljárás lefolytatásához köti. A tagság alapfeltétele a fentebbi „Háttér” fejezetben meghatározott hivatalos statisztikai tevékenység ellátása.

### *III. Fejezet*

#### *Az NSKT Jogállása*

Az NSKT jogállását és tevékenységének alapvető tartalmi és szervezeti kereteit az Stt. 22.§ illetve a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény végrehajtására kiadott 184/2017. (VII. 5.) Kormányrendelet, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint, az Európai Parlament és Tanács az európai statisztikáról szóló (EU) 223/2009 rendelete illetve annak módosításáról szóló 2015/759 rendelete határozzák meg. Mindezek alapján a Koordinációs Testület a hivatalos statisztikai tevékenységet végző szervek szakmai egyeztető, véleményező és döntéshozó testülete.

Az NSKT működtetését a KSH a koordináció terén kialakult európai jó gyakorlatokra építi.

### *IV. Fejezet*

#### *Az NSKT feladata*

Az NSKT feladata, hogy a hivatalos statisztikai tevékenységgel kapcsolatos szakmai kérdéseket megvitassa, együttműködési fórumként működjön a HSSZ tagjai között. Az NSKT az általa megvitatott kérdésekben állásfoglalást hoz. Mindezek keretében feladata *különösen*:

1. A hivatalos statisztika fejlesztésére, előállítására, nyilvánosságra hozatalára vonatkozó prioritások, stratégiai kérdések megvitatása.
2. A hivatalos statisztikák fejlesztéséhez, előállításához és nyilvánosságra hozatalához szükséges erőforrások felmérése.
3. Javaslatok kidolgozása a hivatalos statisztikai tevékenység egységesítésére, a minőségének folyamatos javítására, a párhuzamosságok kiküszöbölésére.
4. Az adminisztratív adatforrást kezelő szervezeteknek az adminisztratív adatforrás hivatalos statisztikai célú felhasználhatóságára tekintettel az adatforrás minőségéről készített jelentéseinek véleményezése.
5. Az akkreditációs eljáráshoz kialakított önértékelő kérdőív mintájának véleményezése.
6. A HSSZ tagjainak akkreditációs eljárást követően megfogalmazott fejlesztési intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatások figyelemmel kísérése.

7. Részvétel a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe tartalmának kidolgozásában, továbbfejlesztésében, véleményezésében, valamint egyetértési jog gyakorlása annak elfogadásával összefüggésben.
8. Az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program tervének előzetes véleményezése, továbbá a végrehajtás nyomon követése és a program teljesülésének értékelése.
9. Másodlagos adatforrások hivatalos statisztikai célú felhasználásával kapcsolatos állásfoglalások és iránymutatások kiadása, véleményezése.
10. Módszertani kérdések, fogalmak, osztályozások, ajánlások, állásfoglalások és iránymutatások véleményezése.
11. Az Európai Statisztikai Rendszerben felmerülő szakstatisztikai kérdésekkel kapcsolatos tagállami álláspont megismerése, szükség szerinti megvitatása.

## *V. Fejezet*

### *Az NSKT elnöke és titkára*

Az NSKT elnöke a Központi Statisztikai Hivatal elnöke.

A Testület titkársági funkcióit a Központi Statisztikai Hivatal Statisztikai koordinációs és jogi főosztálya látja el, az NSKT titkára a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője.

## *VI. Fejezet*

### *Tagság – a tagok jogai, kötelezettségei és a tagság megszűnése; további résztvevők az NSKT munkájában*

*Az NSKT tagjai:*

Az NSKT tagjai a HSSZ által delegált, a KSH elnöke által határozatlan időre megbízott személyek. Minden HSSZ tagot egy delegált tag képvisel. A tag távolléte, akadályoztatása esetén teljes körű, a szavazati jogot is magába foglaló képviseleti joggal eljáró helyettest jelölhet maga helyett írásban az NSKT titkáránál legkésőbb az ülést megelőző munkanap végéig.

Az NSKT tagjainak delegálása és a tagok megbízása az Stt. szabályai szerint történik.

*1. A tagok jogosultak:*

- a) javaslatot tenni az NSKT ülésének összehívására, annak napirendjére
- b) előterjesztéseket, tájékoztatókat benyújtani
- c) véleményezni a hivatalos statisztikával foglalkozó jogszabály tervezeteket
- d) szavazati jogukat gyakorolni az NSKT állásfoglalásai és ügyrendi kérdései tekintetében

2. *A tagok kötelezettsége:*

- a) az NSKT munkájában aktívan részt venni, az üléseken megjelenni, szakvéleményükkel segíteni a felvetett kérdés megoldását, a szakma fejlődését,
- b) munkájuk során támogatni a HSSZ elméleti kutató munkáját és gyakorlati tevékenységét.

3. *A tagság megszűnését az Stt. szabályozza.*

Ha a Koordinációs Testület tagjának megbízatása megszűnik, a KSH elnöke felhívja a jelölésre jogosult szervezetet, hogy a megüresedett tisztségre új személyt jelöljön.

*További résztvevők:*

A VII. fejezet 4. pontja szerinti meghívottak az NSKT ülésén **tanácskozási joggal** vesznek részt.

A VIII. fejezet szerint létrehozható munkabizottságok munkájában a képviselők **szavazati joggal**, a résztvevő szakértők **tanácskozási joggal** vesznek részt.

## *VII. Fejezet*

### *Az NSKT ülései*

1. Az NSKT ülésének összehívását az elnök kezdeményezi. Az ülés időpontját is ő határozza meg. Az ülés összehívásáról az NSKT titkára gondoskodik. Az ülés összehívására javaslatot tehet bármely tag a tárgy megjelölésével az NSKT elnökének címetten.. Ha az ülés összehívását a tagoknak legalább 1/3-a írásban javasolja, az ülést 30 napon belül össze kell hívni.  
Indokolt esetben, amikor a személyes részvétel szerinti ülés megtartása nem javasolt vagy nem lehetséges (pl. előre nem látott kényszerítő körülmény, elháríthatatlan akadály, járványügyi helyzet, egyéb vis maior miatt), az NSKT ülés webes felületen, elektronikus hírközlő eszköz útján megtartható.
2. Az NSKT titkára az elnöki döntést követően az ülésre szóló meghívót az ülés időpontja előtt legalább 8 munkanappal, a napirendi anyagokat az ülés időpontja előtt legalább 5 munkanappal megküldi a tagoknak. Sürgős tárgyalást igénylő esetben az NSKT ülése 3 munkanapos határidővel is összehívható.
3. Az NSKT ülésén állandó meghívottként - tanácskozási joggal - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke, továbbá a KSH elnökhelyettesei és elnöki tanácsadói vesznek részt.
4. Az NSKT elnöke és tagjai az ülésre további külső szakembereket is meghívhatnak, amennyiben a napirendek tartalma ezt indokolja. A meghívandó szakemberek nevét és elérhetőségét az NSKT titkára részére kell bejelenteni, aki gondoskodik a meghívásukról.

5. Az üléseken részvételi joggal jelen lehetnek más, az ügyrend VIII. fejezete szerint működő munkabizottságokba delegált szakértők is, az őket érintő napirend tekintetében.
6. Az NSKT ülésének határozatképességéhez a szavazati joggal rendelkező tagok több mint felének jelenléte szükséges. A webes felületen, elektronikus hírközlő eszköz útján megtartott ülés esetén a tagok több, mint felének online jelenléte szükséges.
7. Határozatképtelenség esetén az NSKT elnöke megismételt ülést hív össze a határozatképtelen ülést követő 1 órán belül, amely a jelenlévő tagok számától függetlenül az eredeti napirendi kérdésekben határozatképes.
8. Az ügyrend elfogadásához és módosításához a szavazati joggal rendelkező NSKT tagok több mint felének egyetértő szavazata szükséges. Az ügyrendet az elnök hagyja jóvá.
9. Az NSKT állásfoglalását teljes ülésen egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Abban az esetben, ha a személyes részvétel szerinti ülés megtartása nem javasolt vagy nem lehetséges, az NSKT ülés „online módon” – elektronikus hírközlő eszköz útján – való megtartása esetén azon napirendi pontok tekintetében, melyekhez határozathozatal szükséges, a szavazás elektronikus formában is megtartható a szavazás titkosságának biztosításával. A helyettesítésre a 15. pontban foglaltak az irányadók.
10. Az NSKT ülésén minden tagnak és az elnöknek is egy szavazata van.
11. Az NSKT ülésére a tagok előterjesztést és tájékoztatót nyújthatnak be. Az előterjesztés döntést igénylő kérdést tárgyal. Az előterjesztésnek a javasolt NSKT állásfoglalást is tartalmaznia kell. A tájékoztató javasolt állásfoglalást, döntési kérdéseket nem tartalmaz. Az előterjesztést, valamint a tájékoztatót az NSKT titkárához kell eljuttatni olyan határidővel, hogy az a napirend tervezetének összeállításakor rendelkezésre álljon és lehetőség szerint a meghívóval együtt az NSKT tagjainak kiküldhető legyen.
12. A tagok a napirendi pontok anyagaira írásban bármikor észrevételt tehetnek, legkésőbb az NSKT ülését megelőző munkanap végéig. Amennyiben az írásbeli észrevételek továbbítására a többi NSKT tag felé az ülés előtt nincs mód, annak tartalmát az előterjesztő vagy általa megbízott szakértő az ülésen ismerteti.
13. A beküldött előterjesztést és tájékoztatót az NSKT az abban javasolt időpontban, vagy a legközelebbi ülésén tárgyalja.
14. Ha az ülésen, napirenden kívül tesznek a tagok javaslatot előterjesztés, tájékoztató megtárgyalására, úgy erre abban az esetben kerülhet sor, ha a tagok több mint fele az ülésen jelen van és a jelenlévőknek több, mint fele egyetért a javaslattal.
15. Az NSKT tagsággal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a tag csak személyesen gyakorolhatja. Akadályoztatása esetén az NSKT ülésén történő részvétellel helyettest bízhat meg. A helyettest teljes körű, a szavazati jogot is magába foglaló képviseleti jog illeti meg.

Az akadályoztatott tag a helyettesítés tényét közli az NSKT titkárával legkésőbb az NSKT ülést megelőző munkanap végéig és az ülés napirendjével kapcsolatos észrevételeit közvetlenül, vagy a helyettesével írásban megküldheti.

16. Amennyiben az akadályoztatott tag helyettest sem tud maga helyett küldeni, ennek tényét közli az NSKT titkárával és az ülés napirendjével kapcsolatos esetleges észrevételeit közvetlenül számára írásban megküldheti legkésőbb az ülés megelőző munkanap végéig. Az írásban megküldött észrevétel vagy álláspont az adott kérdés, vagy napirend tekintetében a távollévő tag szavazatának minősül, ha a napirendi anyag érdemi változtatására nem került sor.
17. Az NSKT titkára az NSKT üléséről emlékeztetőt készít, melyet véleményezésre megküld az NSKT tagjainak. Az emlékeztetőt az NSKT elnöke és az NSKT titkára írják alá. Az ülés napirendjét, az emlékeztetőt és a napirendek írásos anyagait az NSKT titkára nyilvánosan megjelenteti az ülést követően, az erre a célra működtetett internetes honlapon.

## *VIII. Fejezet*

### *Munkabizottságok*

1. Az NSKT egyes kérdések hatékonyabb szakmai előkészítésére, szakkérdések megtárgyalására, illetőleg ezek folyamatos figyelemmel kísérésére munkabizottságokat (továbbiakban: bizottságok) hozhat létre.
2. A bizottságok létrehozása, feladatának meghatározása, tagjainak és vezetőjének megbízása az NSKT tagjainak javaslata alapján az NSKT ülésén történik. A bizottság munkájának megszüntetéséről, a tagok és a vezető megbízásának visszavonásáról az NSKT szavazással dönt.
3. A bizottságok feladata az NSKT által rájuk bízott kérdések szakmai megvitatása. Vizsgálják a témakörbe utalt kérdéseket, feltárják a hivatalos statisztikai hasznosítás lehetőségeit, feltételeit, foglalkoznak a felmerülő problémák, feladatok megoldásával és erről javaslatot készítenek az NSKT részére.
4. A bizottság tagja egyaránt lehet az NSKT tagja és a HSSZ-tagok illetékes szakértője. Szükség esetén a munkájában – tanácskozási joggal – más, a témában releváns ismeretekkel rendelkező külső szakemberek is részt vehetnek. A bizottság vezetője NSKT tag, vagy a HSSZ szakértője lehet. Külső szakember tagot a bizottságok saját döntésük alapján bármikor bevonhatnak a munkájukba. A külső szakembert közreműködésre a bizottság vezetője kéri fel. Az NSKT azon ülésére, melyen a rájuk bízott kérdés napirendként szerepel, a közreműködő külső szakembert a munkabizottság vezetője – az NSKT titkárának értesítése mellett – közvetlenül meghívja.
5. A bizottság szükség szerint tartja üléseit, kidolgozza saját feladat- és ütemtervét. A bizottság munkáját annak vezetője irányítja és gondoskodik a bizottság ügyvitelével összefüggő feladatok ellátásáról. A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza és üléséről szükség szerint emlékeztetőt készít.

6. Indokolt esetben, amikor a személyes részvétel szerinti ülés megtartása nem javasolt vagy nem lehetséges (pl. előre nem látott kényszerítő körülmény, elháríthatatlan akadály, járványügyi helyzet, egyéb vis maior miatt) a bizottsági ülés webes felületen, elektronikus hírközlő eszköz útján is megtartható.
7. A bizottság a feladat- és ütemtervről, az ülésének időpontjáról és a napirendjéről tájékoztatja NSKT titkárát; amennyiben emlékeztetőt készített, úgy azt megküldi neki.
8. A bizottság feladatai teljesítéséről az NSKT-nek írásban számol be határozati javaslattal ellátott előterjesztés vagy tájékoztató formájában, legalább félévente egy alkalommal.

### ***IX. Fejezet***

#### ***Az NSKT állásfoglalásának érvényesülése***

Az állásfoglalást az NSKT az erre a célra működtetett internetes honlapon nyilvánosságra hozza. Az NSKT tagjai nyomon követik az állásfoglalások végrehajtását saját szervezetük tekintetében, és erről tájékoztatást adnak az NSKT ülésen.

Az NSKT két ülése között történt fontosabb szakmai eseményekről, valamint az NSKT által hozott állásfoglalásokkal kapcsolatos döntésekről az elnök vagy az NSKT titkára tájékoztatást ad a soron következő ülésen.

### ***X. Fejezet***

#### ***Az NSKT ügyvitele***

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

Elérhetősége: [nskt@ksh.hu](mailto:nskt@ksh.hu)

Dokumentumokban használható rövid név: NSKT

Az NSKT ügyviteli teendőit az NSKT titkára látja el.

A titkár feladata:

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

Jelen ügyrendet az NSKT tagsága megtárgyalta és elfogadta 2020. október 7-i ülésén, mely a jóváhagyással lép hatályba.

Budapest, 2020. október 7.

Jóváhagyom:



.....  
Dr. Vukovich Gabriella  
az NSKT elnöke