

Módszertani-végrehajtási útmutató
a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjainak
akkreditációjához
a szakértői bizottságok részére



Budapest, 2023

Tisztelt Akkreditációs Szakértő Kolléga!

Köszönjük, hogy elfogadta delegálását és felkérését a Hivatalos Statisztikai Szolgálat (a továbbiakban: HSSz) tagjainak akkreditációs eljárásaiban történő részvételre!

Ez az útmutató azzal a céllal került elkészítésre, hogy támpontokat nyújtson az akkreditációs vizsgálati jelentés elkészítéséhez szükséges szakértői feladataihoz. Az akkreditáció jogszabályi háttere mellett a feladat részletes végrehajtását a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által összeállított, mind a KSH-ban, mind a HSSz tagjai körében széles körben véleményezett módszertan alapján, a jelen dokumentumban foglaltak szerint kell elvégezni. A dokumentum kiegészíti az akkreditációs szakértők részére szervezésre kerülő képzést, amelynek során mind a hivatalos statisztika szakmai, mind az akkreditációs folyamat – mint audit-jellegű feladat – módszertani kérdései áttekintésre kerülnek.

Az útmutató röviden összefoglalja az akkreditációs eljárások hátterét, majd lépésről lépésre végig követi mindazokat a feladatokat, amelyeken az eljárás lefolytatása során végig kell haladni.

Bármilyen kérdés esetén kérjük, hogy lépjen kapcsolatba az akkreditációs eljárások szervezési hátterével és módszertani támogatásával foglalkozó Statisztikai koordinációs osztállyal a KSH-ban (írásban, e-mail: akkreditacio@ksh.hu vagy telefonon az akkreditációs eljárásokat szervező munkatársakkal, a korábban kiadott elérhetőségeiken). Minden javaslatot, észrevételt és kérdést örömmel fogadunk és várunk!

I. Az akkreditációs eljárás európai uniós és hazai szabályozási háttere, célja

Az Európai Statisztikai Rendszer (a továbbiakban: ESR) működése az Európai Unió statisztikai intézménye, azaz a Bizottság (Eurostat), a nemzeti statisztikai hivatalok (NSH) és az egyes tagállamokban az európai statisztikák fejlesztéséért, előállításáért és terjesztéséért felelős más nemzeti hatóságok közötti partnerségen alapul. Az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexét (továbbiakban: EU Gyakorlati Kódex), amely meghatározza az ESR egységes minőségi keretrendszerét, a Statisztikai Programbizottság (SPC) először 2005-ben fogadta el, majd annak jogutódja, az Európai Statisztikai Rendszer Bizottsága 2011-ben felülvizsgálta. Az EU Gyakorlati Kódex – amely 15 alapelvet, valamint azok kapcsolódó ismérveit tartalmazza – az intézményi környezetre, a statisztikai folyamatokra és a statisztikai termékekre terjed ki az ESR-t alkotó szervezetek körében.

Az ESR elkötelezett az EU Gyakorlati Kódexének való teljes megfelelés mellett, és annak teljes körű érvényesítésére törekszik. Időszakos értékelések keretében tekintik át, milyen előrehaladás történt a cél elérése érdekében. Ennek során eddig három alkalommal (2006–2008 között, 2013–2015 között, majd 2021–2023 között) került sor szakértői értékelésekre, ún. **Peer Review**-kra, Magyarországon 2007-ben, 2015-ben és 2023-ban. Az EU Gyakorlati Kódex alkalmazásának jogi alapját a 223/2009 EK rendelet biztosítja.

A 2017. január 1. napján hatályba lépett hivatalos statisztikáról szóló **2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.)** a HSSz-be tartozó szervezetek hivatalos statisztikai tevékenységére vonatkozó akkreditációs eljárások lefolytatását írja elő, valamint megteremtette az ehhez alapot adó **Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe** (a továbbiakban: Kódex) *(kattintásra nyílik)* elkészítésének jogszabályi hátterét is. Önmagában a Kódex nem jogszabály, de a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai magukra nézve kötelező szabályrendszerként ismerték el, és alkalmazását a törvény írja elő. A Kódexet a törvényi előírásnak megfelelően a KSH összeállította, tervezetét széles körű egyeztetések nyomán a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testület (a továbbiakban: NSKT) és az Országos Statisztikai Tanács (a továbbiakban: OST) is megvitatta, támogatta.

A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény értelmében:

1. A hivatalos statisztikai tevékenység ellátása a Hivatalos Statisztikai Szolgálat feladata. A Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagja az a szervezet lehet, amely közfeladatának részeként hoz nyilvánosságra hivatalos statisztikai adatokat, és amelynek szervezete és működése megfelel a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében és az Európai Statisztikai Rendeletben foglaltaknak. (Stt. 4.§ (1) és (2) bekezdés)
2. A hivatalos statisztikai tevékenységgel kapcsolatos alapelvek részletes tartalmát – az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében foglaltak figyelembevételével – a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe határozza meg. (Stt. 3.§ (4) bekezdés)
3. A KSH elnöke, mint főstatisztikus felelős a Hivatalos Statisztikai Szolgálat statisztikai tevékenységének szakmai koordinációjáért és egységességéért, továbbá az európai/nemzetközi statisztikai fórumokon a képviselőért. (Stt. 4.§ (4) bekezdés)
4. A Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében és az Európai Statisztikai Rendeletben foglaltaknak való megfelelést a KSH elnöke – a Kormány rendeletében foglalt

szabályok szerint – akkreditációs eljárás alkalmazásával állapítja meg. (Stt. 5.§ (1) bekezdés)

5. A jelenlegi HSSz tagok auditját 2018. december 31-ig kell végrehajtani. (Stt. 50. §)

A törvény végrehajtási rendelete (184/2017. (VII.5.) Korm. rendelet) (a továbbiakban: Vhr.) értelmében:

- **Vizsgálati jelentésben** rögzíti az Akkreditációs Bizottság a szakértői vizsgálat során (helyszíni értékelés, megvizsgált dokumentáció, önértékelő kérdőív) tett megállapításokat. (Vhr. 5.§ (1) bekezdés)
- Az Akkreditációs Bizottság a vizsgálati jelentését – **döntéshozatal** céljából – a KSH elnökének adja át. (Vhr. 5.§ (3) bekezdés)
- A döntéshozatali szakaszban a Hivatalos Statisztikai Szolgálatba történő felvételről (az akkreditációról) a **KSH elnöke**, mint főstatisztikus 15 napos határidőn belül **dönt**, amelyet egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthat. (Vhr. 5.§ (4) bekezdés)

Kiemelendő továbbá az akkreditáció háttereként, hogy a nemzeti jogi szabályozás és maga a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe a bevezetőben említettek szerint közvetlenül támaszkodik az Európai Unióban kialakult jogi rendelkezésekre és szakmai ajánlásokra, illetve az ENSZ közgyűlésének elfogadott határozatára, a hivatalos statisztika alapelveire. A hivatalos statisztika uniós jogszabályi háttere az [Európai Parlament és a Tanács 223/2009/EK rendelete](#) *(kattintásra nyílik)*, amelynek 2. cikke felsorolja az európai statisztika elveit, a következőképpen:

2. cikk (1) bekezdés

Statisztikai elvek

(1) Az európai statisztikák fejlesztését, előállítását és közzétételét a következő statisztikai elvek szabályozzák:

a) „szakmai függetlenség”: a statisztikákat független módon kell fejleszteni, előállítani és közzétenni, különösen az alkalmazandó technikák, fogalmak, módszertanok és források kiválasztását, valamint a közzététel valamennyi formájának tartalmát és időzítését illetően, és ezeket a feladatokat mindenféle politikai vagy egyéb érdekcsoport, illetve uniós vagy nemzeti hatóság nyomásától mentesen kell elvégezni;

b) „pártatlanság”: a statisztikákat semleges módon kell fejleszteni, előállítani és közzétenni, és valamennyi felhasználót egyenlő bánásmódban kell részesíteni;

c) „tárgyilagosság”: a statisztikákat szisztematikus, megbízható és elfogulatlan módon kell fejleszteni, előállítani és közzétenni; ez magában foglalja a szakmai és etikai standardok alkalmazását, valamint a felhasználók és adatszolgáltatók számára átlátható politikák és gyakorlatok követését;

d) „megbízhatóság”: a statisztikáknak a lehető leghitelesebben, legpontosabban és legkövetkezetesebben kell mérniük azt a valóságot, amelyet leképezni hivatottak, és ez magában foglalja a tudományos kritériumok alkalmazását is a források, módszerek és eljárások kiválasztásában;

e) „a statisztikai adatok bizalmas kezelése”: az egyedi statisztikai egységekre vonatkozó, közvetlenül statisztikai célokra vagy közvetve, adminisztratív vagy egyéb forrásokból beszerzett bizalmas adatok védelme, amely magában foglalja a megszerzett adatok nem statisztikai célú felhasználásának és jogellenes nyilvánosságra hozatalának tilalmát is;

f) „költséghatékonyság”: a statisztika előállítási költségeinek arányban kell állniuk az eredmények fontosságával és a várt előnyökkel, az erőforrásokat optimálisan kell felhasználni és mérsékelni kell a válaszadói terhet. A kért információ lehetőség szerint kivonható a rendelkezésre álló nyilvántartásokból vagy forrásokból.

Az akkreditációhoz itthon alkalmazott Kódex kialakításakor a KSH nagyban épített az [Európai Statisztika Gyakorlati Kódexére](#) (kattintásra nyílik), amelynek jelenleg hatályos változata a [linken elérhető](#).

A Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjainak hazai akkreditációja, az eljárási és tartalmi alapok kidolgozása tekintetében a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vettük a hivatkozott alapelveket és dokumentumokat, illetve az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének való megfelelést vizsgáló ESR szintű audit (**Peer Review**) módszertanát.

Ez az útmutató a fenti jogszabályi és szakmai háttérből kiindulva részletes leírást ad az akkreditációs eljárások megszervezése és lebonyolítása során az Akkreditációs Bizottságokat alkotó szakértők feladatairól.

„A hivatalos statisztikai tevékenység célja, hogy statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valósághű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól az állami szervek, az önkormányzatok, a gazdasági szervezetek - beleértve a pénzügyi piacokat -, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a közvélemény, a média szereplői, valamint a nemzetközi szervezetek, különösen az Európai Unió intézményei számára.” (Stt. 3.§(1) bek.)

Elsődleges és legfontosabb cél a hivatalos statisztikai tevékenység intézményi hátterének, a hivatalos statisztika fejlesztését, előállítását és közzétételét támogató statisztikai adatelőállítási folyamatoknak és az azok eredményeként előállított statisztikai termékek minőségének és a statisztikai adat-előállítás hatékonyságának a javítása. Az akkreditációs eljárás közvetlen célja az eljárás hatálya alá tartozó szervezetek megfelelőségének vizsgálata, a vizsgált tevékenység értékelése és minősítése, az adott esetben felfedezhető jó és rossz gyakorlatok felmérése, majd ezek alapján — szükség szerint – ajánlások megfogalmazása. Az értékelt szervezetek irányában támasztott kritériumoknak, konkrétan a Kódexnek minél magasabb szinten való megfelelést kell előmozdítani, a konkrét elvárásoknak történő megfelelés szintjének ellenőrzése és **fejlesztési intézkedések** kitűzése révén. A KSH-nak az eljárás lefolytatását követően további koordinációs, szervezési, illetve oktatási, avagy akár

kodifikációs előkészítési feladatai lehetnek e fejlesztések összehangolt előmozdítása érdekében.

A jelzett **minőségjavítási célnak a szellemében kell az akkreditációra felkészülni és azt végrehajtani.** Az akkreditációs vizsgálati jelentések elkészítésével részletes áttekintő képet kapunk a magyar HSSz teljes működéséről. A jelentések közvetlen eredménye az egyes szervezetek akkreditációjáról szóló döntés, ezáltal a HSSz egységes minőségi alapelvekre történő helyezése. További eredménye az értékelt szervezetek hivatalos statisztikai tevékenységét érintő középtávú fejlesztési irányok kialakítása és nyomon követése, az egymástól átvehető jó gyakorlatok megosztása és a több szervezetet érintő statisztikai fejlesztések koordinált végrehajtása lesz.

II. Az akkreditáció terjedelme és főbb lépései

Figyelemmel arra, hogy a HSSz tagjainak a statisztikai tevékenység **jellemzően nem a fő tevékenysége**, az akkreditációs eljárás keretében kizárólag a vizsgált szervezet hivatalos statisztikai tevékenységének körülményei kerülhetnek értékelésre.

Az eljárás és különösen az akkreditációs jelentés megállapításai tehát nem terjedhetnek ki a szervezet általános irányítási, felügyeleti, hatósági, illetve egyéb tevékenységeinek, feladatellátásának részletes értékelésére. Ezeket legfeljebb azokat a körülményeket tekintve és olyan mértékben lehet a szakértőknek vizsgálniuk, amennyire a hivatalos statisztikai tevékenység ellátásának közvetlen értékeléséhez (így az ahhoz biztosított szervezeti háttérnek pontos megismeréséhez, egyéb funkcióktól történő elkülönítésének megítéléséhez, szakmai döntéshozatali módszereinek vizsgálatához, a statisztika közzétételi gyakorlatának megismeréséhez) a hivatalos statisztikai tevékenység szervezetben belüli beágyazottsága miatt szükséges.

I.

Az értékelt szervezet az **önértékelési szakaszban önértékelő kérdőívet tölt ki** a Kódex összes alapelveinek és azokon belüli ismérveinek történő megfelelésről. Ennek keretében az ismérvekre vonatkozó gyakorlatias kérdések megválaszolásával és a választ alátámasztó dokumentumok biztosításával (a válaszhoz kapcsolódó konkrét részek megjelölésével) – csatolásával vagy internetes elérhetőségük (link) megadásával – számot ad arról, hogy az egyes ismérvekben szereplő követelményeket miképpen teljesíti: a működési feltételekről, szabályozásokról és gyakorlatokról ad válaszokat, amelyek a szervezet hivatalos statisztikai tevékenységét jellemzik.

Amely ismerv, illetve arra vonatkozó kérdés a tevékenységére nem értelmezhető vagy abban nem fordul elő, annál ezt (és szükség szerint annak indokát) értelemszerűen jelzi.

II.

A **szakértői vizsgálat** szakaszában az önértékelés mellé belép a külső audit nézőpontja. A kérdőívben adott válaszoknak, illetve a dokumentációknak megfelelő működés kerül ellenőrzésre, illetve további kiegészítő információk kerülnek begyűjtésre. Ebben a szakaszban az Stt. és a Vhr. szerint a KSH elnöke által összeállított szakértői névjegyzékből választott **háromtagú szakértői bizottság (Akkreditációs Bizottság)** végez értékelési – auditálási tevékenységet. A bizottság az önértékelő kérdőív tartalmáról, illetve az ahhoz mellékelt anyagokban foglalt információkról írásos konzultáció keretében is kérhet pontosításokat, kiegészítéseket az értékelt szervezettől, illetve a helyszíni értékelés folyamán interjúkat folytat le. Az Akkreditációs Bizottság a helyszíni értékelés során is kérhet további írott anyagokat.

A **Magyar Nemzeti Bank** (a továbbiakban: MNB) az Stt. 6. § értelmében a jogszabály erejénél fogva a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagja, ezért akkreditálására nem kerül sor. Önértékelő kérdőívet tölt ki és fejlesztési intézkedéseket fogalmaz meg, amelyek követése a többi szervezethez hasonlóan történik a HSSz koordinációs fórumain, azonban helyszíni szakértői értékelés, akkreditációs jelentés esetében nem készül.

III.

A szakértői vizsgálati szakaszt követően az Akkreditációs Bizottság elkészíti **vizsgálati jelentését**, amelyet egyeztetéseket követően a KSH elnökének ad át, az akkreditációról szóló **döntéshozatal** érdekében. A jelentés szövege és megállapításai az Akkreditációs Bizottság szakértői állásfoglalását tükrözik, az értékelt szervezet javaslatára szövegszerű javításokra csak ténybeli tévedések esetén kerül sor. A jelentés megállapításaitól eltérő véleményt az értékelt szervezetnek a jelentéshez csatoltan van joga alkotni. A KSH elnökének döntése értelmében az akkreditált szervezet a HSSz tagja lesz (illetve a HSSz tagja marad), vagy a KSH elnöke az akkreditációt nem adja meg (illetve visszavonja, a szervezet HSSz-tagságát megszünteti). Amennyiben már az akkreditációk előkészítése során valamely jelenleg a HSSz-be tartozó szervezet jelzi, hogy nincs hivatalos statisztikai tevékenysége, a szervezet HSSz-tagságát a KSH elnöke megszünteti.

Mi történik az akkreditációs jelentés és a döntés után?

Az akkreditációról szóló döntést követően az értékelt szervezetek a jelentésben foglalt ajánlásokra fejlesztési intézkedéseket dolgoznak ki, amelyekkel kapcsolatban a KSH részéről nem történik külön jóváhagyás. A fejlesztési intézkedések jegyzékét a KSH-nak megküldik. A jelentés mellett a fejlesztési intézkedések jegyzéke is nyilvános. A KSH az akkreditációs jelentések tartalmi feldolgozása után a koordinációs szerepkörében eljárva javaslatokat tesz azonosított jó gyakorlatok alkalmazására, illetve a Hivatalos Statisztikai Szolgálat több tagját, vagy akár egészét érintő fejlesztési intézkedésekre. A Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testület nyomon követi a fejlesztések megvalósulását.

III. Akkreditációs Bizottságok

Az értékelésben részt vevő személyek köre vegyesen tevődik össze a HSSz tagok, illetve KSH-s szakértők közül. Ehhez létrehozásra kerül egy szakértői névjegyzék, ami az Akkreditációs Bizottságok lehetséges szakértő tagjait listázza.

Minden, HSSz-tagként nyilvántartott szervezetet fel kell kérni kettő, a statisztikai adat-előállítási folyamatban jártas munkatárs delegálására. Közülük a KSH elnöke, diszkrecionális jogkörében hozott döntésével a Vhr. 3.§ (5) bekezdés értelmében **minden szervezet részéről egy javasolt személyt vesz fel a** névjegyzékbe. A döntés alapja a jelöltek **szakmai önéletrajza**, továbbá – ha van – a HSSz-tag jelölt, illetve HSSz tag szervezet által javasolt sorrend, preferencia is figyelembe vehető a jelöltek közüli választáskor.

Amennyiben az előkészítés során valamely szervezet jelezte, hogy hivatalos statisztikai tevékenység hiányában nem kíván a HSSz tagja lenni, akkreditációs szakértőt sem kell delegálnia. Az MNB ugyan nem kerül akkreditálásra, de szintén felkérésre kerül szakértő delegálására.

Olyan személy kerülhet a névjegyzékre, aki az alábbi pontokban megfogalmazott feltételek valamelyikét teljesíti:

- a) legalább hároméves, a hivatalos statisztika adat-előállítási folyamatához kötődő szakmai gyakorlattal, vagy
- b) a KSH-val fennálló kormánytisztviselői vagy munkavállalói jogviszonyban szerzett, legalább ötéves jogtanácsosi, pénzügyi, gazdálkodási gyakorlattal rendelkezik, vagy
- c) legalább hároméves belső ellenőri, auditori, minőségbiztosítói gyakorlattal rendelkezik

A c) pont esetében bármilyen szervezetben betöltött ilyen pozíció elfogadható, nem kizárólag közigazgatásban töltött időt lehet figyelembe venni.

A Hivatalos Statisztikai Szolgálat egyes tagjainak akkreditációjában részt vevő Akkreditációs Bizottság tagjaként vagy elnökeként nem járhat el, aki

- a) a kezdeményezést megelőző öt naptári évben az akkreditációt kezdeményező intézmény vagy az akkreditációt kezdeményező intézmény jogelődjének dolgozója volt,
- b) a kezdeményezést megelőző öt naptári évben az akkreditációt kezdeményező intézménynél vagy annak jogelődjénél bármely egyéb jogviszony alapján tevékenységet végzett,
- c) az akkreditációt kezdeményező intézmény vezetőjének a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója. (Vhr.3. § (7) bekezdés)

A következő munkavégzési szempontú és személyes kulcs-kompetenciákkal ajánlott rendelkeznie az ideális szakértő-jelölteknek (a munkavégzési szempontú kompetenciák körét a közszolgálati TÉR kompetencia-listájának alapul vételével állítottuk össze):

1. munkavégzési szempontú kompetenciák:

- szakmaiság, szakértelem, szakmai felkészültség, szaktudás a hivatalos statisztika előállítása terén
- szabálykövetés, fegyelmezettség
- önállóság
- feladatteljesítés iránti elkötelezettség
- együttműködés
- kommunikációs készség

2. személyes kompetenciák:

- minőség szemlélet, minőség iránti elkötelezettség
- elemző, logikus gondolkodásmód
- rendszerszemléletű gondolkodásmód
- folyamatok tervezése és értékelése során szerzett tapasztalat

A Kódex konkrét ismervei megvalósításának az ellenőrzését – az alapvető szakmai tapasztalat és a személyes kompetenciák megléte mellett – a következők biztosítják:

- a Kódex alapján kidolgozott részletes önértékelő kérdőív, ami eligazít abban, hogy egy ismérvnek egy szervezet megfelel vagy nem felel meg,
- a vonatkozó jogszabályok és kísérő dokumentumok megismerése, továbbá
- a nyújtandó képzés.

Ezek – a szakértőnél rendelkezésre álló és a hivatalos statisztikai vagy audit tapasztalattal együtt – elegendő háttérrel kell, hogy adjanak ahhoz, hogy egy többféle kompetenciával és szakmai gyakorlattal rendelkező szakértői bizottság az elvárt színvonalon el tudja végezni a feladatát. A közös felkészítés azt a célt is szolgálja, hogy az egyes szakértői bizottságok munkája és a kiadásra kerülő jelentések egységesen értelmezett elveken alapuljanak.

Az akkreditációs névjegyzék összetételét a KSH elnöke a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testület tájékoztatását követően hagyja jóvá és hozza nyilvánosságra a KSH honlapján (Vhr. 3§(6)).

Az egyes konkrét eljárásokra a háromfős Akkreditációs Bizottságok tagjait a KSH elnöke kéri fel, megbízólevéllel. Minden Akkreditációs Bizottságba legalább egy, a KSH-n kívüli HSSz-tagtól jelölt szakértő kerül felkérésre. Az Akkreditációs Bizottságok összetétele minden egyes eljárásra külön kerül kialakításra, melynek során egy-egy bizottság együtt is tartható több értékelés erejéig. A szakértői névjegyzék nem csak a meglévő HSSz-tagok, hanem hosszabb távon új szereplők értékeléseinek elvégzésére készül. A szakértők akkreditációs eljáráshoz kötődő feladataikat – a kötelező képzésen való részvételen és a helyszíni értékelés feladatán kívül – döntően munkaidőn kívül látják el. A KSH az Akkreditációs Bizottságok tagjaival a feladat ellátására megbízási szerződést köt.

Ha valamely szakértő akadályoztatása miatt nem tudja a feladatot vállalni, kérheti törlését a névjegyzékből. A szakértő törlése esetén a Hivatalos Statisztikai Szolgálatba tartozó

szervezetnek új jelölést kell küldenie a KSH elnöke részére, a szakértői névjegyzékbe történő felvétel céljából.

Akkreditációs szakértők felkészítése

Az akkreditációs eljárásról mind a **névjegyzékbe felvett szakértők**, mind a HSSz-tagok oldaláról kijelölésre kerülő kapcsolattartók részére külön képzést szervez a KSH, amelyen történő részvétel a szakértői tevékenység feltétele.

A tervezett felkészítés főbb témái:

- Az akkreditációs eljárás lefolytatása, határidők, tennivalók
- A KSH által alkalmazott statisztikai adatelőállítási folyamatmodell, minőségi irányelvek és kapcsolódó jó gyakorlatok bemutatása
- Jó gyakorlatok a statisztikai hivataloknál az EU Gyakorlati Kódex alapján, valamint a HSSz tagjainál az előző akkreditáció során az egyes elvek megvalósítására
- A korábbi akkreditációs eljárások tapasztalatainak megosztása
- A helyszíni értékelés során követendő eljárás, az összes alapelv, ismérv mentén, valamint az önértékelő kérdőív alapján a gyakorlati kérdések áttekintése, hogyan és mit vizsgáljanak az auditorok, valamint tapasztalatok az ESS Peer Review-k szervezése alapján
- Az akkreditációs jelentés megírásának főbb szempontjai
- Külön kiegészítő szekció a leendő bizottsági elnökökkel szerepükről, a jelentés stílusirányelveiről, szervezési kérdésekről

A szakértői névjegyzékre felvett szakértőknek kötelező részt venniük a képzésen.

IV. Az értékelés alapelvei

A Vhr.3. §(9) bekezdése értelmében az Akkreditációs Bizottság tagja felelős

- a) azért, hogy az akkreditáció keretében minden lényeges ténymegállapításra, feltárássra és az akkreditációs jelentésben rögzítésre kerüljön, valamint
- b) az akkreditáció során tett megállapítások helytállóságáért és azok megalapozottságáért.

Az akkreditáció lefolytatására kihatnak a következő alapelvek, melyek a nemzetközileg elfogadott auditálási módszerekből rendre levezethetőek:

- **Szakmaiság** – Az értékeléseket lefolytató Akkreditációs Bizottságok statisztikai ismeretek és az auditálási eljárás terén szakmailag felkészültek, és feladatukat kizárólag az intézményi háttér, a folyamatok és a termékek minőségének folyamatos javítása érdekében végzik.
- **Objektivitás és pártatlanság** – Az értékelések az elvárható szakmai körültekintés mellett, tárgyilagosan, tényekre alapozottan készülnek el.

- **Hatékonyosság** – A begyűjtendő információk jelentette adminisztratív terhek elfogadható szinten tartása érdekében meg kell vizsgálni, hogy van-e már rendelkezésre álló releváns dokumentum az adott szervezettől.
- **Transzparencia** – Az akkreditációs eljárás minden egyes részleténél biztosítani kell az átláthatóságot. Az akkreditációs eljárás módszertana, az önértékelő kérdőív mintája, valamint az eljárások alapján keletkező jelentések és fejlesztési intézkedések nyilvánosak, a fejlesztések követése a HSSz fórumain nyilvánosan történik.
- **Dokumentáltság** – Az értékelés minden lépése átlátható módon, az arra jogosultak számára azonnali hozzáférést biztosítva dokumentált.
- **Bizalmas adatok védelme** – A transzparencia biztosítása mellett kulcsfontosságú a bizalmas információk megfelelő kezelése, védelme. Az Akkreditációs Bizottságok tagjai titoktartási nyilatkozatot írnak alá az eljárás során tudomásukra jutó bizalmas adatok, az akkreditációs eljárás során benyújtott dokumentumok védelme érdekében.
- **Konzisztencia** – Az akkreditáció során alkalmazott módszerek, elvek, standardok egységességét biztosítani kell. Ennek érdekében az akkreditációban részt vevőket fel kell készíteni a feladat konzisztens végrehajtására. A transzparencia elvével összhangban az értékelt szervezetek akkreditációs kapcsolattartói részére is oktatást kell tartani.
- **Arányosság** – Az értékelés során a Kódex elveinek történő megfelelés szempontjait a szervezet sajátosságaiból adódóan, a hivatalos statisztikai tevékenységük súlyának megfelelően kell figyelembe venni. A tevékenységükre nem releváns, a szervezet által ezért nem teljesíthető ismérveket a konkrét értékelés során jelölni kell.
- **Integritás** – Az Akkreditációs Bizottság a kinyilvánított, tudatos és konzisztens értékei és elvei szerint működik.
- **Kommunikáció** – Mint a közigazgatás minden szegmensében, úgy itt is kulcsfontosságú a felek folyamatos, kölcsönös tájékoztatása, rendszeres kapcsolattartása.
- **Együttműködés** – Az értékelők és az értékelt szervezet képviselői kötelező érvénnyel elfogadják, hogy az eljárások gördülékeny, hatékony és eredményes lefolytatása érdekében szorosan együttműködnek egymással. A váratlan helyzetekben egymást támogatják, és úgy járnak el, ahogyan az az akkreditáció sikeressége érdekében az adott helyzetben általában elvárható.

V. Időszalag az értékelési szakasztól kezdődően az egyes tevékenységekre

Az önértékelő kérdőív kitöltésére a KSH-val egyeztetett határidőre kerül sor. Legalább 30 napot kell rá biztosítani. Az eljárásban elvégzendő feladatokat külön mellékletként egy folyamatra tartalmazza. *(Kérem, használja a mellékletet!)*

Az útmutatóban a továbbiakban az egyes szakaszokban elvégzendő szakértői feladatokat tárgyaljuk végig.

A szakértők feladatainak részletes leírása

A. Előkészítés

Az előkészítés keretében a szakértők feladata az akkreditációs eljárások végrehajtásához szükséges képzésen való részvétel.

Kialakításra kerül az akkreditációs eljárások tervezési naptára.

Az előkészítés során kapcsolatfelvétel történik a KSH és az Akkreditációs Bizottságok között, a szakértők átveszik megbízólevelüket. A KSH-nál az akkreditálandó szervezet statisztikai tevékenységéről rendelkezésre álló információkat a Statisztikai koordinációs osztály összegyűjti és az Akkreditációs Bizottság rendelkezésére bocsátja. Ezek jellemzően: az akkreditálandó szervezet tárgyévi OSAP fejezetének jegyzéke, a kapcsolódó adatkörök jegyzéke, a szervezet statisztikai tevékenységéhez kötődő kapcsolattartó(k) elérhetőségi adatai és a szervezet által a HSSz internetes aloldalán közölt további információk.

B. Az akkreditáció elindítása

A KSH előre egyeztetett naptár szerint, megfelelő idő biztosításával jelzi a szervezetnek, hogy az önértékelő kérdőívet ki kell tölteni, majd közösen megállapítanak egy határidőt a kitöltésre (legalább 30 nap). Ezzel párhuzamosan a szervezet megkapja a listát arról, hogy milyen dokumentumokat kell átadnia az akkreditációs szakértői bizottság munkájának elősegítésére (elektronikus formában, online felületre való feltöltéssel). Ez idő alatt az Akkreditációs Bizottságnak további feladata nincs.

A kérdőív és a további dokumentumok feltöltéséhez használandó online dokumentumkezelő felület használatát külön útmutató írja le, illetve a képzés során bemutatásra kerül.

C. Értékelések lefolytatása

Az önértékelő kérdőívet a szervezet a megállapodott határidőre kitölti, a bekérendő dokumentumokat feltölti az online felületre.

Amennyiben a kötelezően beküldendő kísérő dokumentumok közül valamelyik indoklás nélkül hiányzik, az Akkreditációs Bizottság előzetes vizsgálat keretében a tartalom vizsgálata nélkül

legfeljebb 30 napos póthatáridő kitűzése mellett hiánypótlásra szólítja fel az akkreditálandó szervezetet a kapcsolattartón keresztül.

C.1. Az Akkreditációs Bizottság megkapja a kitöltött kérdőívet és a kísérő dokumentumokat a KSH-tól, majd megkezdi azok kiértékelését.

Kulcsfeladatok:

1. témák felosztása a bizottságban,
2. megküldött dokumentumok elolvasása, esetleges hiánypótlás kérése,
3. kérdések megfogalmazása a helyszíni értékeléshez,
4. előzetes véleményalkotás, ahol lehetséges,
5. helyszíni értékelés megbeszéléseinek, menetrendjének egyeztetése.

1. Célszerű és erősen javasolt az Akkreditációs Bizottság tagjai között, belső megállapodás alapján **előre** felosztani a témákat, és majd ezzel párhuzamosan a helyszíni értékelés egyes tematikus találkozóin is a vezető kérdezői szerepet ehhez igazítani, végül a jelentés megírásakor is tartani ezt a témafelosztást a tagok között a munkamegosztás érdekében.

Ugyancsak előre célszerű megállapodni a jelentés egyéb részeinek megírásáról is a bizottság tagjai között.

Ennek folyamatát a bizottság elnöke irányítja.

2. A megküldött írásos anyagok vizsgálata során a következőket kérjük elsősorban megvizsgálni:

- Az értékelt szervezetnek készítenie kell egy átfogó bemutató leírást a hivatalos statisztikai tevékenységéről. *Meg kell vizsgálni a megküldött különálló anyagot* abból a szempontból, hogy az a jelentés 3. fejezetében megfelelően felhasználható lesz-e (jelentős részben át lehet venni a bemutatkozó leírásból a tartalmat a jelentés 3. fejezetébe, ez könnyítheti a fogalmazási munkát).

Formai szempontok

- A kitöltött önértékelő kérdőívnek minden kérdésre válaszokat kell tartalmaznia, kivéve ahol a kérdőív a válasz kihagyását megengedi. Ha egy kérdés az értékelt szervezet tevékenységére nem értelmezhető, akkor azt egyértelműen jelölnie kell a kitöltőnek. Ha magyarázat nélkül üresen maradt helyek vannak a kérdőívben, akkor azokat a szakértői bizottságnak a kezdeményezés beérkezését követő 15 napon belül, legfeljebb 30 napos határidő kitűzésével pótolatnia kell a kitöltővel.
- Amennyiben egy kérdés valamilyen dokumentáció meglétére, dokumentált eljárásrend alkalmazására stb. kérdez rá, a válaszoknál a hivatkozott, létező dokumentumot is konkrétan kell jelölni. Ha ez szisztematikusan hiányzik, az Akkreditációs Bizottságnak jóval nehezebb dolga lesz az állítások értékelésekor, ezért a bizottságnak pótolatnia kell. A pótlási kérést a szakértői bizottság elnöke jelzi egyeztetett póthatáridő kitűzése mellett az akkreditálandó szervezet kapcsolattartója részére.

- A referenciaként feltüntetett (és megküldött) dokumentum esetében nem elég a dokumentum egészére hivatkozni, konkrét helyét is meg kell jelölni (pl. oldalszám vagy fejezet/ pont vagy paragrafus szerint). Ha ez szisztematikusan hiányzik, az Akkreditációs Bizottságnak jóval nehezebb dolga lesz az állítások értékelésekor, ezért a bizottság elnökének az ilyen hiányosságot is pótolatnia kell.

Tartalmi szempontok

- Elegendő bizonyítékul szolgál-e az értékeléshez a kérdőívben adott válasz? Ha nem, mivel kellene bővíteni, kiegészíteni? Mérlegelni kell, hogy más dokumentum pótlásával vagy a helyszíni értékelés során, kérdésekkel lehet tisztázni az adott témát.
- A jelentésnek ismérvenként kell majd értékelést tartalmaznia, ezért már a kérdőív átnézésékor célszerű ilyen szemmel vizsgálni a válaszokat: lehetséges-e a véleményalkotás az ismérven szereplő kérdésben a válaszok alapján?

3. és 4. Az Akkreditációs Bizottság tartson *belső egyeztetést* a hiánypótlásról a kérdőív és a kapcsolódó anyagok áttekintése, megismerése után, és beszélje meg, hogy szükséges-e további írásbeli egyeztetés az értékelt szervezettel. A hiánypótlás esetében nem a megválaszolt kérdések, illetve beküldött dokumentumok tartalmi tisztázásáról van szó, hanem hiányzó kötelező információk begyűjtéséről.

Az egyeztető megbeszélést szükség esetén a KSH épületében is meg lehet tartani, amennyiben ilyen igény felmerül, és azt előzetesen jelzik.

Ha az Akkreditációs Bizottság további tisztázó kérdésekkel akar a szervezet felé fordulni, a bizottság elnöke megküldheti az **előre tisztázandó további kérdéseket** a HSSz-tag akkreditációs kapcsolattartójához, aki gondoskodik a feltett kérdések megválaszolásáról és visszaküldéséről.

Az ilyen típusú levelezést az Akkreditációs Bizottság elnöke folytatja le a bizottság részéről. Telefonos egyeztetés a bizottság elnöke és a kapcsolattartó között bármikor lehetséges.

Ha vannak olyan pontok, olyan elemek, amelyekről már az **írásos háttérdokumentáció** és a kérdőív válaszai alapján képet lehet alkotni, a fejezetért felelős bizottsági tag akár előre is megfogalmazhat megállapításokat egyes ismérvekre, amelyeket a helyszíni értékelés során validálhat, és a jelentés anyagát tovább gazdagíthatja az ott hallottakkal.

5. A helyszíni értékelés során az interjúk pontos időbeosztását és napirendjét az Akkreditációs Bizottság elnöke és a szervezeti kapcsolattartó minden eljárásban külön egyeztetik az előkészítés keretében, a KSH Statisztikai koordinációs osztály bevonása mellett. Tehát a kommunikáció szervezési kérdésekben három fél között zajlik: akkreditálandó szervezet kapcsolattartója, KSH, Akkreditációs Bizottság. Az eljárás tartalmi kérdéseiben az Akkreditációs Bizottság és az akkreditálandó szervezet kapcsolattartója egyeztetnek. A menetrendhez általános napirendi javaslatként fel lehet használni a kiadott sémát, de el is lehet térni attól, különösen, ha az értékelt szervezet esetében bizonyos témák kevésbé relevánsak.

A helyszíni értékelést úgy kell időzíteni, hogy az önértékelő kérdőív beérkezése és az akkreditációs jelentés első változatának ettől számított 60 napos leadási határideje között

(vizsgálati szakasz), az előzetes felkészüléshez és a jelentés megírásához is megfelelő idő álljon még a szakértői bizottság rendelkezésére.

Egy-egy interjún, annak hatékony lebonyolítása érdekében az értékelt szervezet részéről legfeljebb 5-6 résztvevő kiválasztása ajánlott, de ettől el lehet térni, az értékelt szervezet részéről az interjú alkalmával többen is jelen lehetnek. Egy-egy alapelv vagy azok egy csoportja értékelése kapcsán az értékelt szervezet szabadon javasolhatja külsős résztvevő, szakmai partner, ügyfél, felhasználó bevonását is az interjúba. Ilyen jellegű javaslatát a helyszíni értékelés programjának, ütemezésének összeállításakor kell jeleznie az Akkreditációs Bizottság felé. A külsős résztvevők meghívását és megjelenését az interjú alkalmával, az egyeztetett pontoknál és időpontban az értékelt szervezetnek kell biztosítania.

Egy szervezet helyszíni értékelését legfeljebb 3-4 munkanap alatt javasolt végrehajtani, az értékelt szervezet sajátosságaitól, a statisztikai feladatellátás méretétől, összetettségétől függően. Egyedileg lehet kezelni a szervezet vezetőinek részvételi lehetőségei, időbeosztása függvényében az interjúk beosztását is, habár a kialakított javaslatot kérjük a lehetőségekhez mérten tartani. A napi programba célszerű időszakonként olyan belső megbeszéléseket is beilleszteni, amelyekben csak az Akkreditációs Bizottság tagjai vannak jelen és megbeszéljük az addig elhangzottakat.

C.2. Helyszíni értékelés végrehajtása a szervezetnél

Kulcsfeladatok:

1. Indító megbeszélés
2. Interjúk lefolytatása
3. Záró megbeszélés

Az értékelt szervezet a szakértői látogatás eredményes lefolytatását elősegíti, elsősorban azzal, hogy az egyeztetett időpontokban az interjúk szempontjából releváns pozícióval, szakértelemmel rendelkező személyek részvételét lehetővé teszi. Az értékelt szervezetnek elő kell segítenie a helyszíni látogatás konstruktív, együttműködő, nyitott légkörben történő lefolytatását.

A helyszíni értékelés minden interjúján jelen lehet az Akkreditációs Bizottságon és az értékelt szervezet adott témában az interjúra delegált szakemberén kívül a szervezet kapcsolattartója. Az egyes interjúkon a további személyek konkrét jelenléte kérdésében az Akkreditációs Bizottság elnöke dönthet.

A látogatásra munkaidőben kerül sor, az értékelt szervezet válaszára hivatott munkatársainak részvételét az egyeztetett napirendnek megfelelően biztosítani kell. Megfelelő irodát, kérés esetén nyomtatási lehetőséget, internetelérés lehetőségét biztosítani kell az Akkreditációs Bizottság számára.

1. Az indító megbeszélés során az Akkreditációs Bizottság és az értékelt szervezet kapcsolattartója, illetve a látogatás előkészítésébe bevont további személyek tisztázzák, hogy van-e az egyeztetett napirendek kapcsán változás, szükséges-e egyes napirendek időtartamát módosítani, a technikai feltételek adottak-e. Ezt követően az értékelt szervezetek vezetőjével, statisztikáért felelős vezetőjével, egyéb vezető beosztású érintett munkatársaival indító

megbeszélést tart az Akkreditációs Bizottság, amelynek során a bizottság elnöke röviden bemutatja a feladatuk mibenlétét, a folyamatot, illetve lehetőséget biztosít arra, hogy az értékelt szervezet vezetői kérdéseket tegyenek fel az eljárás lefolytatásával kapcsolatban.

2. A további interjúk lefolytatása során a bizottság kérdezői szerepkörét témakörönként célszerű arra bízni, aki a felkészülés során is az adott területtel foglalkozott és a kialakított munkamegosztás szerint a jelentés adott tárgy szerinti részét is írni fogja.

Az Akkreditációs Bizottság elsősorban olyan területeket vizsgáljon tüzetesebben, melyeket az önértékelő kérdőívben adott válaszok nem kellő részletességgel vagy érthetőséggel fedtek le, vagy amelyekre az önértékelő kérdőívben foglaltak irányították rá a figyelmet, illetve ha a beérkezett válaszok pontatlanok, hiányosak és nem lehet belőlük megállapításokat nyerni, akkor ezeket igyekeznek tisztázni. Törekedni kell tehát arra, hogy a hiányos információkat, a nem eléggé világos témákat előben tisztázni lehessen.

Az Akkreditációs Bizottságnak nem feladata a hivatalos statisztikai tevékenységen kívüli feladatok feltérképezése és értékelése a szervezetenél. Csak annyiban kell ezekre kitérni, amennyiben valamilyen ismérv megítéléséhez szükséges az egyéb területekről szót ejteni.

A helyszíni értékelés során is lehet további dokumentumokat kérni az értékelt szervezettől.

Fontos, hogy udvarias, nyitott és együttműködő légkörben kerüljön sor az interjúkra. Az Akkreditációs Bizottságnak nem feladata, hogy minden egyes interjúalanyt részletesen elmondják tevékenységük mibenlétét, ez az előkészítés során a szervezeten belül a kapcsolattartó feladata. A beszélgetések során lehetőleg kerülni kell, hogy a bizottság válaszoljon az interjúpartnerek kérdéseire. Fókuszáltnak kell koncentrálni, hogy az interjúk során a szükséges válaszokat, további inputokat megkapja a bizottság a jelentéséhez. Hangrögzítő eszköz használata a beszélgetések nyitottságának, közvetlenségének megőrzése érdekében nem támogatott, de ha az érintettek egyetértenek, nem is kizárt.

A látogatás során a bizottság belső egyeztetéseinek törekedniük kell arra, hogy a hallottak és az addig begyűjtött előzetes információk alapján **a látogatás végére**

- már lehetséges ajánlások kerüljenek kialakításra (nem feltétlenül a végleges szöveges formájában) a bizottság tagjainak egyetértésében,
- továbbá a lehetséges jó gyakorlatok kerüljenek azonosításra, röviden definiálásra,

mivel ezeket sokkal egyszerűbb előben, személyesen megtárgyalni, mint később e-mailben vagy telefonon egyeztetni a bizottságon belül.

3. A záró megbeszélésen a kapcsolattartón és az előkészítésben esetleg részt vett további személyeken túl a témában felelősséggel rendelkező vezető(k) is legyenek jelen. A záró megbeszélés **célja a látogatás során tapasztaltakról rövid visszajelzés** a bizottság elnöke részéről az értékelt szervezet vezetői részére, illetve a várhatóan megfogalmazásra kerülő ajánlásokról (nem részletes) tájékoztatás nyújtása a szervezet vezetői számára. A záró megbeszélésen lehetőség van esetleges félreértések, fennmaradt tisztázandó kérdések további megbeszélésére is. Fontos a megbeszélésen kiemelni, hogy a szóban elhangzott ajánlások, megállapítások a Bizottság előzetes véleményét tükrözik, a végleges jelentés ettől eltérhet.

D. Jelentés – Kiértékelés, jelentéskészítés

Az interjúkat követő hetekben az Akkreditációs Bizottság dolgozik az akkreditációs jelentés első változatán. Az akkreditációs vizsgálati jelentés első változatának elkészítésének végső határideje az önértékelő kérdőív és a kapcsolódó dokumentumok Akkreditációs Bizottságnak történt átadását követő 60. nap. Javasoljuk, hogy minél hamarabb készítsék el a helyszíni látogatás után a jelentést, mivel több idő elteltével a tapasztalatok szöveges formába öntése egyre nehezebb.

A jelentést a külön kiadott sablonnak megfelelően kell elkészíteni. A Kódex egyes elveinek, azon belül egyes ismérveinek értékelését úgy kell megírni, hogy minden alapelv teljesüléséről egy általános szöveges értékeléssel kell kezdeni. Ez ne legyen több, mint kb. 4-5 mondat, ami utal az elvnek történő megfelelés általános szintjére, kiemelve mind a pozitívan, mind a negatívan értékelt kérdéseket.

Ezt követően az alapelven belül ismérvenként külön-külön, néhány mondatban meg kell fogalmazni az önértékelő kérdőív, a csatolt dokumentumok és a helyszíni értékelés során tapasztaltak alapján a Bizottság álláspontját. Amelyik ismérv a szervezet tevékenységének sajátosságai miatt nem releváns az adott szervnél, azt is jelölni kell, tehát minden ismérvet fel kell sorolni a jelentésben. Lehetőség van egymással szorosan összetartozó ismérvekről együttes áttekintés készítésére is.

A szöveges, döntően kvalitatív értékelést alá kell támasztani valamilyen megállapított tényre vagy bizonyítékra utalással! Ennek módja lehet dokumentum tartalmára, interjúban elhangzottakra utalás, internetes link beszúrása stb.

A jelentés lényeges tartalmi eleme, hogy ismérvenként jelezni kell, hogy az értékelt szervezet **az ismérv elvárásainak teljes mértékben megfelel, részben megfelel, vagy nem felel meg.**

Az ajánlások megfogalmazásakor mérlegelni kell, hogy melyek azok a tényezők a szervezetnél, amelyeket mindenképpen meg kell változtatni vagy fejleszteni kell annak érdekében, hogy a megfelelés szintjét javítsák. **Elsősorban azokra a témákra javasolt ajánlást adni, ahol az ismérvnek a szervezet nem felel meg.** Amennyiben egymással szorosabban összetartozó ismérvekre indokolt, úgy együttesen is lehet ajánlást megfogalmazni, amelyek több ismérvre, akár több alapelvre kombináltan vonatkoznak.

Az ajánlás szövege mögött mindig jelölni kell zárójelben, hogy mely alapelvre, illetve ismérvre vonatkozik (ld. erről bővebben a jelentés sablonjában található instrukciókat).

Az ajánlás megfogalmazásakor törekedni kell arra, hogy annak konkrét címzettje legyen (KI tegyen valamit – az értékelt szervezet vagy esetleg más intézmény irányában kell a változtatás szükségét jelezni) és a címzett MIT tegyen, azaz legyen az ajánlás kellően releváns, a megvalósítása egyértelműen eredményezze adott területen a Kódex elveinek történő jobb megfelelést! Az értékelt szervezetnek bizonyos külső körülményeket nem mindig áll módjában önállóan megváltoztatni, ezért az ajánlás megfogalmazásakor kellő körültekintéssel kell – különösen a szervezeti, működési feltételek külső tényezői esetén – megcímezni az ajánlással azt a szervet vagy döntéshozót, amelynek módjában áll a kifogásolt jelenséget, gyakorlatot megváltoztatni.

A jelentés 6. fejezetében (Az Akkreditációs Bizottság javaslata a jelentés megállapításai alapján) konkrét javaslatot kell tenni a KSH elnöke felé az akkreditációra, és amennyiben a Bizottság a szervezet akkreditációját nem javasolja, konkrétan meg kell határozni azokat a pontokat az ajánlások közül, amelyek teljesítésével az akkreditációs döntés a jogszabály szerinti egyéves türelmi időszak alatt felülvizsgálható.

Az Akkreditációs Bizottság elnöke az akkreditációs jelentés első változatát észrevételezés céljából e-mailben megküldi az akkreditált szervezetnek a kapcsolattartón keresztül, aki azt továbbítja észrevételezés céljából a felelős vezető felé. Az akkreditált szervezet ekkor reagálhat először az értékelésre. Kizárólag ténybeli tévedésekre vonatkozó változtatási javaslataival, a szükséges mértékben alátámasztva kell visszaküldenie az észrevételeit a Bizottság részére. Ez alapján az esetleges tévedések, hibák korrigálásával, kiegészítésekkel érdemben módosítható a jelentés szövege. Az észrevételezést a kézhez vételt követő 15 napon belül teheti meg írásban az akkreditált szervezet.

Az észrevételek Akkreditációs Bizottsághoz történő visszaérkezésekor az Akkreditációs Bizottság szükség szerint módosítja az akkreditációs vizsgálati jelentés első változatát újabb 15 napon belül, majd ezt el kell küldenie a KSH Statisztikai koordinációs osztályának, formai-tartalmi minőségellenőrzés céljából.

Ezután az Akkreditációs Bizottság visszaküldi a véglegesített jelentést az akkreditált szervezetnek záró észrevételezésre, amelyre 15 napos határidő áll rendelkezésre. **Ezek az észrevételek már nem fogják módosítani a jelentést, azokat a jelentés törzsszövegétől elkülönülten, a dokumentum végén kell szerepeltetni a jelentés sablonjában erre a célra kialakított fejezetben. Ezeket az esetleges észrevételeket változtatás nélkül kell bemásolni a jelentés megfelelő részébe, és így kell véglegesíteni azt.**

E. Döntéshozatal

Az Akkreditációs Bizottság a végleges vizsgálati jelentését az értékelt szervezet fenti elkülönülten feltüntetett észrevételeivel kiegészítve – döntéshozatal céljából, a fentiek szerint megfogalmazott döntésre vonatkozó javaslattal – a Statisztikai koordinációs osztályon keresztül – a KSH elnökének adja át. A döntéshozatali szakaszban a Hivatalos Statisztikai Szolgálatba történő felvételtől (az akkreditációról) a KSH elnöke, mint főstatisztikus 15 napos határidőn belül dönt, amelyet egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthat.

A Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe elveinek való megfelelést a KSH 5 évente felülvizsgálja az önértékelési kérdőív első blokkjában adott válaszok alapján. A felülvizsgálatra az akkreditáció szabályait kell alkalmazni. Amennyiben a KSH elnöke megállapítja, hogy a szervezet a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében foglaltaknak nem felel meg, úgy felszólítja a szervezetet arra, hogy a lehető legrövidebb időn belül indítsanak fejlesztéseket az akkreditációt kizáró hiányosságok kezelése érdekében. Ennek az időtartama szervezetenként egyedi lehet, de legfeljebb egy év, az Stt. szerinti felülvizsgálati időszak lehet a határideje.

Az értékelt szervezet a jelentésben az akkreditáció akadályaként kifogásolt hiányosságokat ezalatt pótolhatja, és legkésőbb a döntéstől számított **egy éves határidő** elteltéig kérheti a megvalósított fejlesztések felülvizsgálatát és a jelentés kiegészítését az Akkreditációs Bizottság által, valamint annak alapján az akkreditációs döntéshozatali szakasz megismétlését.

Az Akkreditációs Bizottság az értékelt szervezet által benyújtott dokumentumok, nyilatkozatok alapján, **az akkreditáció ismételt lefolytatásától számított 30 napon belül kiegészítő jelentésben rögzíti és értékeli az akkreditáció érdekében elvégzett fejlesztéseket, és ennek alapján ismételt javaslatot tesz a jelentés benyújtásával az akkreditációra a KSH elnökének.** Szükség esetén szóbeli konzultáció is lehetséges az Akkreditációs Bizottság és az értékelt szervezet számára.

Az Akkreditációs Bizottság feladatai a szakasz során:

- a végleges vizsgálati jelentését (az értékelt szervezetek észrevételeivel kiegészítve) a KSH elnökének átadni
- ha felmerül, hogy egy szervezet nem felel meg az akkreditációs elvárásoknak és a türelmi időszakon belül a kifogásoltakat javítja, akkor az Akkreditációs Bizottság ismételten lefolytatja az akkreditációt.

F. Hatásvizsgálat és követés

Az értékelt szervezet és az Akkreditációs Bizottság egy-egy rövid visszajelző kérdőívet („visszajelzési nyomtatványt”) tölt ki a konkrét eljárásban tapasztaltakról. Ezek a visszajelzések kizárólag az akkreditációs folyamat javítását célzó munkaanyagok lesznek, az eljárás módszertanának fejlesztése során használandók és önmagukban nem nyilvánosak. Az akkreditációs jelentésnek nem képezik részét vagy mellékletét.

Azon túlmenően, hogy a vizsgálat eredményei alapján döntés születik az akkreditáció kérdésében, a jelentések fontos fejlesztési alapidokumentumok is egyben. A jelentésben megfogalmazott ajánlásokra az értékelt szervezet önállóan fejlesztési intézkedéseket fogalmaz meg, amelyeket megküld a KSH számára.

A KSH a Hivatalos Statisztikai Szolgálat koordinációs feladatai körében ezeket az intézkedéseket az NSKT fóruma elé tárja és a Testület követi a továbbiakban a tervezett fejlesztések megvalósulásának menetét. A jelentésekből azonosítható további jó gyakorlatokat a KSH közlése, továbbá amennyiben szélesebb körben hasznosítható, közös fejlesztési lépések szükségesek, koordinálja azok HSSz-szintű elindítását, megvalósítását.

- - -