

Az Országos Fogyatékosügyei Tanács ügyrendje

I. A Tanács ülésének összehívása

1. A Tanács szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik.
2. A Tanács üléseit a Tanács elnöke (a továbbiakban: elnök) hívja össze.
3. Az elnök köteles az ülést összehívni, ha azt a Tanács tagjainak (a továbbiakban: tagok) legalább egynegyede írásban, az összehívás okának és a javasolt napirendnek a megjelölésével kéri.
4. A meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot az ülést megelőzően legalább nyolc munkanappal elektronikus úton kell megküldeni a tagoknak. Sürgős esetben az elnök a felkészülési időt legfeljebb öt munkanapra csökkentheti, ezt azonban a meghívóban jeleznie kell.
5. A meghívóban fel kell tüntetni a határozatképtelenség esetére összehívandó megismételt ülés időpontját.
6. A meghívót és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot a társadalmi esélyegyenlőség előmozdításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) honlapján közzé kell tenni.
7. Az elnök a Tanács ülésére az egyes napirendi pontok tárgyalásához szakértőt hívhat meg. Amennyiben a tag valamely napirendi ponthoz szakértő meghívását tartja szükségesnek, azt az ülést megelőzően legalább három munkanappal kezdeményezheti az elnöknel.

II. Helyettesítés

1. Az elnököt akadályoztatása esetén a társelnök helyettesíti.
2. Az elnök és a társelnök egyidejű akadályoztatása esetén az elnököt az általa írásban kijelölt állami vezető, vagy vezetői munkakörrel rendelkező, kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy helyettesíti.
3. A tagot akadályoztatása esetén az általa a helyettesítésre írásban felhatalmazott és nyilatkozattételre feljogosított tag helyettesíti.

III. A tanácskozás rendje, határozatképesség

1. A Tanács üléseit az elnök vezeti.
2. Az elnök az ülés vezetése során ügyel a tanácskozás rendjére és méltóságára.
3. Az ülésen az elnök a jelentkezés sorrendjében adja meg a szót a résztvevőknek.
4. A Tanács akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.
5. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirenddel legkorábban a meghirdetett kezdő időpontot követően egy órával későbbre, legkésőbb pedig az ülést követő nyolcadik munkanapra újra össze kell hívni.
6. A határozatképtelenség miatt megismételt ülésen a Tanács a jelenlévő tagok számára tekintet nélkül határozatképes.

IV. Szavazás

1. A Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Tanács titkára (a továbbiakban: titkár) és a meghívott szakértők tanácskozási joggal rendelkeznek.
2. A Tanács a döntéseit – a 3. alponthan meghatározott esetek kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető elnök szavazata dönt.
3. A Tanács a jelenlévő tagok szavazatainak kétharmados többségével dönt
 - a) a Tanács működési költségeit érintő kérdésekről,
 - b) állandó, illetve eseti munkacsoport (a továbbiakban együtt: munkacsoport) létrehozásáról,

- c) a napirenden nem szereplő, valamely előterjesztés megtárgyalásáról.
- 4. Bármely tag kérésére a jegyzőkönyvben külön rögzíteni kell a szavazás névszerinti eredményét.
- 5. A Tanács a feladatainak végrehajtására vonatkozó döntéseit határozati formában hozza meg.

V. Munkacsoport

1. Munkacsoport hozható létre a Tanács feladatkörébe tartozó egyes kérdések megvitatása, javaslatok kidolgozása céljából.
2. A munkacsoport vezetője a Tanács döntése szerinti tanácsstag, tagjai a Tanács döntése szerinti tanácsstagok, illetve meghívott szakértők.
3. A munkacsoport meghívott tagjait a Tanács döntése alapján az elnök kéri fel.
4. A munkacsoport ülésére – eseti jelleggel – tanácskozási joggal rendelkező szakértő meghívásáról dönthet. Az eseti szakértő meghívásáról a munkacsoport vezetője gondosodik.
5. A munkacsoport által készített jelentést, javaslatot a Tanács megtárgyalja. A jelentés, javaslat napirendre vételét a munkacsoport vezetője kezdeményezi a titkárnál.

VI. Jegyzőkönyv

1. A Tanács üléséről – hangszalagon vagy más, hang rögzítésére alkalmas eszközön – rögzített hangfelvétel készül.
2. A hangfelvétel alapján a titkár gondoskodik a Tanács üléséről szóló jegyzőkönyv és a határozati kivonat elkészítéséről.
3. A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) az ülés helyét, idejét, napirendjét,
 - b) a határozatképességre vonatkozó utalást,
 - c) a jelenlévő meghívottak (szakértők) nevét,
 - d) a II. pont 2. és 3. alpontja szerinti írásbeli kijelölés, illetve írásbeli felhatalmazások, továbbá új tag esetén a XI. pont 2. alpontja szerinti iratok bemutatásának tényét,
 - e) az ülés menetének rövid leírását,
 - f) a felszólalások lényegét,
 - g) az egyes szavazások szavazati arányait,
 - h) az esetleges név szerinti szavazás adatait,
 - i) a Tanács döntéseinek szó szerinti szövegét,
 - j) az esetleges kisebbségi véleményt.
4. A Tanács ülését követő tíz munkanapon belül a tagok számára a jegyzőkönyvet elektronikus úton meg kell küldeni.
5. A tagok a jegyzőkönyvre öt munkanapon belül elektronikus úton észrevételeket tehetnek.
6. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet, a II. pont 2. és 3. alpontja szerinti írásbeli kijelölést, illetve írásbeli felhatalmazásokat, új tag esetén a XI. pont 2. alpontja szerinti iratokat, továbbá a jegyzőkönyvhöz esetlegesen tett észrevételeket.
8. A jegyzőkönyvet, valamint a jegyzőkönyv alapján készített határozati kivonatot a jegyzőkönyvvezető, az ülést vezető elnök, valamint a Tanács egy – esetenként felkért tagja – hitelesíti.
9. A jegyzőkönyvet az aláírását követő három munkanapon belül közzé kell tenni a minisztérium honlapján, melyről a titkár gondoskodik.
10. A titkár
 - a) a Tanács ülésének meghívóját és napirendjét, az ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit, a határozati kivonatot, továbbá az ülésről készült hangfelvételt öt évig megőrzi, ezt követően archívumba helyezi,
 - b) a Tanács határozatait a határozat száma és dátuma szerinti rendben nyilvántartja.

VII. Munkaterv, beszámoló

1. A Tanács féléves munkatervet fogad el, mely tartalmazza a várhatóan véleményezésre kerülő jogszabálytervezetek megjelölését.
2. A munkaterv tervezetét a Kormány, valamint a minisztérium munkaterve, továbbá a tagok javaslatai alapján a titkár állítja össze, és az elnök terjeszti a Tanács elé.
3. A Tanács a naptári évben tartott első ülésén megtárgyalja az előző évi tevékenységről szóló beszámolót.
4. A beszámoló tervezetét a titkár állítja össze, és az elnök terjeszti a Tanács elé.

VIII. A Tanács feladatainak ellátása

1. A Tanács ülésén véleményezi a fogyatékos személyeket érintő jogszabályok tervezeteit, amelyeket a titkár a meghívóval együtt elektronikus úton megküld a tagoknak. A Tanács véleményére a Tanács döntésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.
2. Ha a véleményezési határidő nem teszi lehetővé a jogszabálytervezetnek a Tanács ülésén való megvitatását, a titkár erről a jogszabálytervezet elektronikus úton történő megküldésével egyidejűleg értesíti a tagokat. A tagok ebben az esetben külön-külön véleményezik a jogszabálytervezetet. A véleményeket a titkár összegezi, az ellentmondó álláspontokat egyezteti, az egyeztetett véleményt továbbítja a jogszabály előkészítőjének, illetőleg gondoskodik az egyeztetett véleménynek a minisztérium honlapján történő közzétételéről.
3. A Tanács szükség esetén határozatával – az elnökön keresztül – kezdeményezi a jogszabály előkészítőjénél a fogyatékos személyeket érintő jogszabály tervezetének a Tanács részére, vagy sürgős esetben a tagok részére véleményezés céljából történő megküldését.
4. A Tanács a jogszabálytervezetek véleményezésével azonos eljárási rendben véleményezi az Országos Fogyatékoságügyi Program és az Intézkedési Tervek tervezeteit, a Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló ENSZ egyezmény végrehajtásáról szóló jelentés tervezetét, valamint javaslatokat tesz azok tartalmára.
5. A fogyatékos személyeket érintő kormányzati döntésekre, programokra vonatkozó javaslatait a Tanács határozatával – az elnökön keresztül – teszi meg a hatáskörrel rendelkező szerv vezetőjének.
6. A Tanács feladatainak ellátásával összefüggésben írásbeli tájékoztatást kérhet. Az írásbeli tájékoztatás-kérést bármely tag kezdeményezheti. A tájékoztatás-kérést a Tanács határozatával – az elnökön keresztül – teszi meg a hatáskörrel rendelkező érintett szerv vezetője felé.
7. Az elnök tájékoztatást nyújt a Tanács részére a 3., 5. és 6. alpont szerinti kezdeményezéssel, javaslattétellel és tájékoztatás-kéréssel kapcsolatosan érkezett információkról, illetve megtett intézkedésekről.

IX. A Tanács titkára

1. A titkár tanácskozási joggal részt vesz a Tanács ülésein.
2. A titkár, amennyiben valamely napirendi pont kapcsán indokoltnak tartja, előzetesen kezdeményezheti az elnöknél valamely kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy a Tanács ülésére tanácskozási joggal történő meghívását.
3. A titkár:
 - a) ellátja a Tanács összehívásával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat;
 - b) előkészíti a Tanács üléseit (időpont egyeztetése, meghívók elküldése, a meghívónak és a napirendi javaslatnak a minisztérium honlapján történő közzététele);
 - c) összeállítja a Tanács napirendjét az elfogadott éves munkaterv, valamint a napirendi javaslatok alapján;

d) kezeli a beérkező iratokat (így különösen a tagok által beküldött előterjesztéseket, javaslatokat, véleményeket);

e) ellátja a Tanács üléseiről készült hangfelvétellel és jegyzőkönyvvvel kapcsolatos feladatokat (gondoskodik a jegyzőkönyv és a határozati kivonat elkészítéséről, a jegyzőkönyv minisztérium honlapján történő közzétételéről; a jegyzőkönyv, a határozati kivonat és a hangfelvétel megőrzéséről);

f) figyelemmel kíséri a kormányzati szervek fogyatékoságüggyel összefüggő tevékenységét;

g) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a fogyatékos személyeket érintő jogszabálytervezeteket;

h) felhívja a fogyatékos személyeket érintő jogszabálytervezet előkészítőjét a Tanáccsal történő véleményeztetésre;

i) ellátja a fogyatékos személyeket érintő jogszabálytervezetek Tanács által történő véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;

j) a Kormány és a minisztérium jogalkotási programját, továbbá a tagok által beküldött javaslatokat figyelembe véve elfogadásra előkészíti a Tanács éves munkatervét,

k) összeállítja a Tanács éves munkatervi beszámolóját;

l) kezeli a Tanács működésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat;

m) nyilvántartja a Tanács és a bizottságok adatait, azok határozatait, jelentéseit, okiratait, iratait;

n) ellátja a tagok delegálásával és jelölésével kapcsolatos, az Országos Fogyatékoságügyi Tanácsról szóló 1330/2013. (VI. 13.) Korm. határozatban meghatározott feladatokat;

o) ellátja a Tanács működtetésével kapcsolatos egyéb feladatokat.

X. Költségtérítés

1. A Tanács delegált tagjai – a költségek felmerülésétől számított harminc napon belül – írásban kérhetik a titkártól a Tanács ülésén, illetve a Tanács valamely munkacsoportjának ülésén való részvételükkel, közreműködésükkel kapcsolatos alábbi igazolt költségeik megtérítését:

a) jelnyelvi tolmács, személyi segítő, kommunikációs segítő, valós idejű feliratozó költsége,

b) útiköltség, parkolással felmerülő költségek.

2. A tagok delegálásával kapcsolatos költségek a delegáló szervezeteket terhelik.

XI. Új tagok

1. A delegáló szervezetek a tagokat megbízólevéllel látják el.

2. A tagok a Tanács alakuló ülésén, illetve az Országos Fogyatékoságügyi Tanácsról szóló 1330/2013. (VI. 13.) Korm. határozat 12. pontja szerint delegált új tagok a Tanács soron következő ülésén, megbízatásuk igazolása céljából bemutatják az elnöknek

a) a delegálásukról szóló megbízólevelet, vagy

b) a delegálásukról szóló jegyzőkönyvet és ahhoz csatolt jelenléti ívet, vagy

c) felkérésükről szóló miniszteri levelet és az annak elfogadásáról szóló nyilatkozatukat.

Jelen ügyrendet az Országos Fogyatékoságügyi Tanács a 2013. október 17-én megtartott ülésén fogadta el.

Budapest, 2013. október 17.



Soltész Miklós
Soltész Miklós,

az Országos Fogyatékoságügyi Tanács elnöke