

## **Az Országos Fogyatékosügyi Tanács (OFT) Ügyrendje**

Az Országos Fogyatékosügyi Tanács az 1998. április 1-én kihirdetett, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló, 1998. évi XXVI. törvény alapján jött létre.

A Tanácsról az 1330/2013. (VI. 13.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) rendelkezik. A Korm. határozatban foglalt feladatok végrehajtása érdekében a Tanács működésének részletes szabályait a jelen Ügyrend az alábbiakban határozza meg:

### **I. A Tanács ülésének összehívása**

1. Az OFT szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik a Tanács éves munkatervében meghatározottak szerint.
2. Az OFT üléseit a Tanács elnöke (a továbbiakban: elnök) hívja össze.
3. Az elnök köteles 15 napon belül 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 10 nappal elektronikus úton kell megküldeni a tagoknak. Sürgős esetben az elnök a felkészülési időt legfeljebb 7 napra csökkentheti, ezt azonban a meghívóban jeleznie kell.
5. A meghívóban fel kell tüntetni a határozatképtelenség esetére összehívandó megismételt ülés időpontját.
6. A Tanács ügyrendjét, üléseinek meghívóját és a napirendi javaslatot, határozatait, valamint titkársága elérhetőségét a miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzé kell tenni.

A meghívó közzétételétől számított 5 napon belül bármely tag a napirend kiegészítését kérheti, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában a Tanács egyszerű szótöbbséggel külön határozatot hoz a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően.

7. Az elnök, a Tanács bármely tagja a Tanács ülésére az egyes napirendi pontok tárgyalásához szakértőt hívhat meg.

Az elnök a napirendi pontok esetében az adott szaktárca döntési kompetenciával felruházott képviselőjét hívja meg.

Amennyiben a tag valamely napirendi ponthoz szakértő meghívását tartja szükségesnek, azt az ülést megelőzően a meghívottak nevének és elérhetőségének megjelölésével, legalább 3 nappal

kezdeményezheti – a titkáron keresztül – az elnöknel, aki azt tudomásul veszi. A titkár a határidőben bejelentett szakértőt haladéktalanul meghívja és erről valamennyi tagot értesíti.

## **II. Helyettesítés**

1. Az elnököt akadályoztatása esetén a társelnök helyettesíti.
2. A társelnököt a Tanács tagjai választják maguk közül egyszerű szótöbbséggel.
3. A társelnök feladata, hogy az elnök akadályoztatása esetén levezesse a Tanács üléseit. Az ülés vezetésében a társelnöknek az elnökkel azonos jogai és kötelezettségei vannak.
4. Az elnök és a társelnök egyidejű akadályoztatása esetén az elnököt a Tanács civil szervezeti tagjai által egyszerű többséggel megválasztott tag helyettesíti.
5. A tagot akadályoztatása esetén az általa a helyettesítésre írásban felhatalmazott és nyilatkozattételre feljogosított személy 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 8. napra 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 meghívott szakértők tanácskozási joggal rendelkeznek.
2. A Tanács a döntéseit – a 3. alpontban meghatározott esetek kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a szavazásra bocsátott kérdést a Tanács egyszerű szótöbbséggel hozott döntése alapján vagy elvetettnek kell tekinteni, vagy új szavazást kell tartani.
3. A Tanács a jelenlévő tagok szavazatainak kétharmados többségével dönt
  - a) a Tanács ügyrendjéről,
  - b) a Tanács munkatervéről, c) állandó, illetve eseti munkacsoport (a továbbiakban együtt: munkacsoport) létrehozásáról,
  - d) 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.

6. Az OFT határozata tartalmazza annak címzettjét és a Tanács által várt intézkedés megnevezését, a határozat végrehajtásának határidejét, továbbá az intézkedés eredményéről történő tájékoztatás szükségességét a Tanács számára.
7. Az OFT határozatait az ülés jegyzőkönyvének aláírását követő 3 napon belül nyilvánosságra kell hozni.

## **V. Munkacsoport**

1. Munkacsoport hozható létre a Tanács feladatkörébe tartozó egyes kérdések megvitatása, javaslatok kidolgozása céljából.
2. A munkacsoport legalább 5 tagból áll. A munkacsoport vezetője a Tanács döntése szerinti tanácsstag. Munkacsoport lehet kizárólagosan a Tanács tagok részvételével létrejött (tagi munkacsoport), valamint a Tanácsstagok mellett szakértő(k) közreműködésével létrehozott (szakértői munkacsoport). A meghívott szakértő(k) tanácskozási joggal rendelkeznek.
3. Munkacsoport felállításáról, a munkacsoport vezetőjéről, a tagokról és a meghívandó szakértő(k) személyéről a Tanács dönt. A munkacsoport ülésének összehívásáról a munkacsoport vezetője gondoskodik a Tanács titkárának közreműködésével. A Tanács a munkacsoport létrehozásával egyidejűleg meghatározza az elvégzendő feladatot megfelelő határidő tűzésével. A munkacsoport a meghatározott témáról jelentést készít.
4. Ha a készítendő jelentés tartalmát illetően nincs egységes álláspont a munkacsoporttagok között, a jelentésben a többségi álláspont kerül megfogalmazásra. A kisebbségben maradt vélemény, eltérő álláspont kifejtésére lehetőség van különvélemény megfogalmazásával, mely a többségi álláspontot tartalmazó jelentéssel együtt megküldésre kerül a Tanács elnöke részére.
5. A megtárgyalt témában készült jelentést, javaslatot a munkacsoport vezetője legkésőbb 3 napon belül megküldi a Tanács elnöke részére.
6. A munkacsoport javaslatát a Tanács a soron következő ülésen megtárgyalja. Sürgős esetben a Tanács elnöke soron kívüli ülést hív össze a javaslat megtárgyalása érdekében.

## **VI. Jegyzőkönyv**

1. A Tanács üléséről a titkár hangfelvételt készített.
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 tagok és 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 követően 15 napon belül a tagok számára a jegyzőkönyvet elektronikus úton meg kell küldeni.

5. A tagok a jegyzőkönyvre 7 napon belül elektronikus úton észrevételeket tehetnek.

6. Ha az észrevétel jegyzőkönyvi hiányosságot tár fel, azt a jegyzőkönyvön át kell vezetni. 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.

7. A jegyzőkönyvet, valamint a jegyzőkönyv alapján készített határozati kivonatot a jegyzőkönyvvezető és az ülést vezető elnök, valamint a Tanács egy – esetenként felkért tagja – aláírásával hitelesíti.

8. A jegyzőkönyvet az aláírását követő három napon belül a minisztérium honlapján közzé kell tenni.

## **VII. Munkaterv, beszámoló**

1. A Tanács éves 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. A munkaterv tervezetét a titkár megküldi a Tanács tagjainak véleményezésre, majd az elnöknek, aki azt a Tanács elé terjeszti.

3. A Tanács a naptári évben tartott első ülésén megtárgyalja az előző évi tevékenységéről szóló beszámolót.

4. A beszámoló tervezetét a titkár állítja össze, és az elnök terjeszti a Tanács elé.

## **VIII. A Tanács feladatainak ellátása**

A Tanács ellátja a Korm. határozatban megjelölt feladatait, véleményezi a fogyatékos személyeket érintő jogszabályok tervezeteit, és javaslatot tesz azok tartalmára.

1. A Tanács feladata, hogy tagjait tájékoztassa a Kormány által előkészítés alatt álló, valamint az Országgyűlés őszi/tavaszi ülészakájában beterjesztendő jogszabályok tartalmáról. Ebből a célból a titkár kapcsolatot tart a Kormány döntéselőkészítésért és végrehajtásért felelős központi államigazgatási szerveivel (Miniszterelnöki Kormányiroda), képviselőiket szakértőként az ülésre meghívja, a Tanács döntéseiről őket tájékoztatja.

2. Beszámolót, tájékoztatást kér a fogyatékoságügyet érintő európai uniós és hazai forrásból megvalósuló projektek végrehajtásáról.

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. Amennyiben a véleményezésre nem a Tanács ülésén kerül sor, a

véleményeket a titkár összegzi, az ellentmondó álláspontokat egyezteteti, az egyeztetett véleményt továbbítja a jogszabály előkészítőjének. Ha a vélemények között olyan eltérés van, amit nem lehet egyeztetni, a titkár, a többségi véleménytől eltérő véleményt az egyeztetett álláspont mellett külön feltünteti.

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 Fogyatékosügyi Program és az Intézkedési Tervek tervezeteit, a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló ENSZ egyezmény végrehajtásáról szóló jelentés tervezetét, javaslatokat tesz azok tartalmára, valamint monitorozza azok határidőre történő végrehajtását.

A fogyatékos személyeket érintő kormányzati döntésekre, programokra vonatkozó javaslatait a Tanács határozatával – az elnökön keresztül – teszi meg a hatáskörrel rendelkező szerv vezetőjének.

5. A Tanács feladatainak ellátásával összefüggésben írásbeli tájékoztatást kérhet. Az írásbeli tájékoztatáskérést bármely tag kezdeményezheti. A tájékoztatáskérést a Tanács határozatával – az elnökön keresztül – teszi meg a hatáskörrel rendelkező érintett szerv vezetője felé.

A Tanács javaslatokat fogalmazhat meg bármely, a fogyatékos emberek helyzetét érintő jogszabály megalkotására, a meglévő jogszabályok módosítására, programok kidolgozására, valamint a szakpolitikával való kapcsolattartásra.

6. Az elnök tájékoztatást nyújt a Tanács részére a jelen fejezet 2.-5. alpontja szerinti kezdeményezéssel, javaslattétellel és tájékoztatáskéréssel kapcsolatosan érkezett információkról, illetve megtett intézkedésekről, legkésőbb a Tanács soron következő ülésén.

## **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 elnökönél szakértőnek 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) az elnök és a társelnök javaslatai alapján összeállítja a Tanács ülésének napirendjét az elfogadott éves munkaterv, valamint a napirendi javaslatok figyelembevételével,

d) kezeli a beérkező iratokat, a tagok által beküldött előterjesztésekkel, javaslatokkal, véleményekkel, valamint az OFT határozataival kapcsolatban megtett lépésekről, intézkedésekről, továbbá azok eredményéről legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a tagokat.

e) ellátja a Tanács üléseiről készült hangfelvétellel és jegyzőkönyvvel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a jegyzőkönyv és a határozati kivonat elkészítéséről, a határozatoknak a minisztérium honlapján történő közzétételéről. Az eljárás során mindenkor gondoskodik az adatvédelemről.

A titkár

–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,

–a Tanács határozatait a határozat száma és dátuma szerinti rendben nyilvántartja

–gondoskodik arról, hogy az ülés határozatai a címzettek részére megküldésre kerüljenek.

–az előző OFT-ülésen meghozott határozatok előrehaladásával kapcsolatban írásbeli tájékoztatást kér a határozat címzettjétől.

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, az Országos Fogyatékoságügyi Program és az Intézkedési Tervek tervezetei, a Fogyatékosággal élő személyek jogairól szóló ENSZ egyezmény végrehajtásáról szóló jelentéstervezet, valamint a fogyatékos személyeket érintő kormányzati döntésekre, programokra vonatkozó javaslatok 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 beszámolóját;

l) kezeli a Tanács működésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat;

m) nyilvántartja a Tanács és a munkacsoportok 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 megjelölt 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 Korm.határozatban megjelölt, 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.

3. 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 Fogyatékosügyei Tanácsról szóló 1330/2013. (VI. 13.) Korm. határozat 12. pontja szerint delegált új tagok a Tanács soron következő ülésén, megbízatásuk igazolása céljából bemutatják a titkárnak:

*a)* a delegálásukról szóló megbízólevelet, vagy

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

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