

A Költségvetési Tanács Ügyrendje
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg
elfogadva a Költségvetési Tanács 3/2012.06.08. számú határozatával, módosítva a Költségvetési Tanács 10/2012.10.29., 8/2013.07.16. és 2/2015.02.09. számú határozatával

A Költségvetési Tanács Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.) 23. § (1) bekezdésének f) pontja alapján Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Hivatalos elnevezése: Költségvetési Tanács (továbbiakban: Tanács, rövidítve KT); székhelye: Budapest, Kossuth tér 1-3;
Levelezési címe: Költségvetési Tanács, Budapest, 1357;
Telefonszáma: +36 1 441 4057; fax száma: +36 1 441 4051;
E-mail címe: koltsegyvetesitanacs@parlament.hu.
- 1.2. A Tanács és a Tanács tikársága nem folytat önálló gazdálkodást, működésének feltételeit az Országgyűlés Hivatala biztosítja.

2. A Tanács működésének általános elvei

- 2.1. A Tanács a hatáskörébe utalt kérdésekben testületi véleményt alakít ki, amelyet az elnök képvisel.
- 2.2. A Tanács kizárólag az Alaptörvénynek és a törvényeknek alárendelve végzi tevékenységét, más szerv vagy személy által nem utasítható, döntéseiben nem befolyásolható.
- 2.3. A Tanács tagjai véleményüket önállóan alakítják ki, álláspontjuk képviselőletében egymástól függetlenek.
- 2.4. A Tanács elnöke a költségvetési törvény és a költségvetési törvény módosításának tárgyalásakor jogosult részt venni az Országgyűlés és annak bizottságai ülésén, ott felszólalhat. A Tanács erre vonatkozó döntése alapján az elnök a vitában részt vesz, és a Tanács álláspontját ismerteti.

3. A Tanács ülésének előkészítése

- 3.1. A Tanács a Gst. 23-26. §-ában megállapított feladatainak parlamenti időrendjéhez igazodva, szükség szerint tartja ülését.

- 3.2. A Tanács ülését a Tanács titkársága előkészítésében, a napirend közlésével és a rendelkezésére álló tárgyalási anyagok megküldésével az elnök hívja össze és vezeti. A Tanács ülésére szóló meghívó, amely lehet levél, fax és e-mail, de kivételesen sürgős esetben telefoni értesítés is, tartalmazza legalább az ülés pontos időpontját és helyét, valamint a tervezett napirendi pontokat. Az elnök akadályoztatása esetére az ülés összehívásával és vezetésével a Tanács valamely más tagját bízta meg. Egyebekben a Tanács ülésén helyettesítésnek nincs helye. Két tag kezdeményezésére a Tanács ülését össze kell hívni.
- 3.3. A Tanács üléseit székhelyén tartja. A Tanács tagjainak előzetes egyetértésével a Tanács ülése székhelyén kívülre is összehívható.

4. A Tanács ülése és döntései

- 4.1. A Tanács véleményét az ülésen alakítja ki.
- 4.2. A Tanács ülése nem nyilvános.
- 4.3. A Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A Tanács döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - a) Azokban az esetekben, ahol a Gst. a Tanács részére egynapos határidőt állapít meg, a Tanács tagjai az ülésen való személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszköz igénybevételel is gyakorolhatják a Gst.-ben meghatározott jogaikat
 - b) Ha a távol lévő tagot véleményének kialakításában a tárgyi feltételek hiánya akadályozza, jogosult megtagadni a szavazásban való részvételt.
- 4.4. Az ülés napirendjének elfogadásához a Tanács két tagjának egyetértése szükséges. A Tanács bármely tagja tehet – mind az ülést megelőzően, mind az ülés keretében is – napirendi javaslatot, a Tanács azonban az ülés napirendjén nem szereplő kérdést csak akkor tárgyalhatja meg, ha az ülésen valamennyi tag jelen van és egyhangúan hozzájárul a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához.
- 4.5. A Tanács ülésén a Tanács titkárságának munkatársai és az Állami Számvevőszék elnöke, a Magyar Nemzeti Bank elnöke által kijelölt és más szakértők is részt vehetnek. Részvételükhöz, véleményük meghallgatásához a Tanács két tagjának egyetértése szükséges.
- 4.6. A napirendi téma megvitatását követően az elnök a vitát lezárja, az elhangzottak lényegét összefoglalja, a határozati javaslatot szó szerint ismerteti, majd szavazásra bocsátja és megállapítja a Tanács döntését.
- 4.7. A Tanács döntését tartalmazó dokumentumot – az akadályoztatás esetét kivéve – a Tanács valamennyi tagja aláírja.

- a) Ha a Tanács tagja valamely szakértőnek az ülésen kifejtett álláspontjával azonosulni kíván vagy véleményében arra hivatkozni szándékozik, akkor ennek – saját nyilatkozatként – az ülésről készült dokumentumba foglalását kérheti.
 - b) A kisebbségben maradt, eltérő álláspontot, illetve különvéleményt képviselő tag az aláírását nem tagadhatja meg, de az ülésről készült dokumentumban rögzített véleményeltérését és annak indokait – kérésére – a nyilvánosságra hozandó határozathoz is mellékelni kell, a kisebbségi véleményt megfogalmazó tag által megadott szöveg szerint.
 - c) A Tanács nyilvánosságra hozott döntése tartalmazza a határozat szövegét, annak indokolását, a szavazatok név szerinti megoszlását, és – a kisebbségi álláspontot megfogalmazó tag kérése esetén – a kisebbségi álláspontot, az azt képviselő tag által megadott szöveg szerint.
- 4.8. A Tanács döntéseit, dokumentumait nyilvánosságra hozza, e célból honlapot működtet. A Tanács üléséről készült emlékeztető nem nyilvános. Az ülés résztvevői esetenként dönthetnek az ülésről készült dokumentum egészének vagy meghatározott részének, valamint a kapcsolódó tárgyalási anyagok nyilvánosságra hozataláról. Az ilyen döntéshez a Tanács két tagjának egyetértése szükséges. A Tanács bármelyik tagja által az ülésen kifejtett álláspont nyilvánosságra hozatalához az érintett személy hozzájárulása is szükséges.
- 4.9. A Tanács törvényben előírt kötelező feladataihoz kapcsolódó döntései és indokolásuk – amennyiben jogszabály a Tanács által véleményezendő anyag nyilvánosságát érintően eltérően nem rendelkezik – nyilvánosak, azokat az Országgyűlés honlapján történő közzététel céljából az elnök a döntést követően haladéktalanul megküldi az Országgyűlés elnökének.
- 4.10. Az ülésről készült dokumentum tartalmazza az ülésen elhangzott véleményeken kívül a Tanács döntéseit, valamint indokolásának a többségi döntéssel megállapított és az Elnök által összefoglalt szövegét. A döntést és annak indokolását az ülés után haladéktalanul meg kell küldeni annak, aki a napirendi pont tárgyalását kezdeményezte.
- 4.11. Az ülésről készült dokumentum tervezetét az ülés után öt napon belül a Tanács titkársága készíti el, amire a tagok a kézhezvételt követő öt napon belül elektronikus levélben észrevételt tehetnek. A szükséges korrekció után a Tanács elnöke és tagjai a dokumentumot aláírásukkal hitelesítik, és azt az elnök minden tagnak megküldi. Ez az eljárás vonatkozik a 4.3. a) pontban foglalt kivételes, elektronikus hírközlő eszköz útján történő távszavazásos döntést tartalmazó dokumentumokra is.

5. A Tanács elnökének feladatai és ennek támogatása

5.1. A Tanácsot az elnök vezeti, akinek a munkáját a Tanács titkársága segíti. A Tanács titkárságán foglalkoztatott személyeket – ideértve a Tanács elnöke által a titkárság vezetésével megbízott személyt is – az Országgyűlés Hivatalának főigazgatója a Költségvetési Tanács elnökének javaslatára alkalmazza. A főigazgató – a jogszabálysértés esetét kivéve – a Költségvetési Tanács elnökének javaslatait az alkalmazás, illetve annak megszüntetése tárgyában köteles elfogadni. E dolgozókkal szemben az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a Költségvetési Tanács elnöke gyakorolja.

A Tanács elnöke

- a) gondoskodik arról, hogy a Tanács tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezze;
- b) eljár annak érdekében, hogy kellő időben a Tanács rendelkezésére álljanak mindazok az adatok, információk, amelyek a feladata elvégzéséhez és a megalapozott döntése meghozatalához szükségesek;
- c) biztosítja, hogy a Tanácshoz beérkező információk, adatok, valamint a Tanács munkáját érintő, vagy annak során készült dokumentumok, döntés-előkészítő anyagok, döntés-tervezetek a Tanács rendelkezésére álljanak; a Tanács tagjainak hatáskörében készült anyagok rajta keresztül, illetve tudomásával kerülnek a Tanács elé;
- d) gondoskodik:
 - a Tanács döntéseinek az Országgyűlés elnökéhez, a Kormánytól érkező megkeresés esetén és más indokolt esetben a Kormányhoz történő eljuttatásáról;
 - a Tanács titkársága illetve az Országgyűlés Hivatalának közreműködésével a Tanács üléseivel, illetve működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról, az iratok nyilvántartásáról, archiválásáról, ha a Tanács valamely tagja kéri, a jegyzőkönyvek vezetéséről, a végleges jegyzőkönyvek tagok részére történő megküldéséről, a jegyzőkönyvek és a határozatok nyilvántartásáról, valamint a határozatoknak az Országgyűlés honlapján való közzétételéről;
- e) képviseli a Tanácsot, ennek keretében kapcsolatot tart:
 - az Országgyűléssel és bizottságaival, valamint az Országgyűlés Hivatalával;
 - a Kormány érintett szerveivel és más közigazgatási szervekkel;
 - az írott és elektronikus sajtóval;
- f) képviseli a Tanács döntéseit, a testületi álláspontot;

- g) nyilatkozik a Tanács döntéséről és a Tanács tevékenységével kapcsolatos bármely kérdésről, illetve felkéri erre – ha ezt indokoltnak tartja, vagy akadályoztatva van – a Tanács bármely tagját;
 - h) ellátja a Tanács képviselését a nemzetközi kapcsolatokban.
- 5.2. A Tanács elnöke az 5.1. pontban foglalt tevékenységek ellátása során támaszkodik a Tanács titkársága munkájára és jogosult külső szakértők támogatását is igénybe venni;
- 5.3. A Tanács elnöke tevékenysége során – a Tanács tagjainak tájékoztatásával és eseti egyetértésével, személyükön keresztül – támaszkodhat az Állami Számvevőszék és a Magyar Nemzeti Bank munkatársainak szakmai közreműködésére, továbbá az Állami Számvevőszék és a Magyar Nemzeti Bank költségvetéshez kapcsolódó adatbázisainak – titokvédelmi szabályoknak megfelelő – felhasználására.

6. A Tanács titkárságának feladatai

- 6.1. A Tanács titkársága (továbbiakban: titkárság) – a Tanács elnökének irányítása mellett – a titkárságvezető szervezésével végzi feladatait.
- 6.2. A titkárság készíti elő a Tanács üléseit. Ennek keretében
- a) elkészíti a Gst. szerint a Tanács hatáskörébe tartozó vélemények és kapcsolódó határozatok tervezetét,
 - b) elkészíti az a) ponton túli, a Tanács elnöke által meghatározott előterjesztéseket,
 - c) egyeztetéseket végez a Tanács illetékességi körébe tartozó ügyekben az Állami Számvevőszék elnöke és a Magyar Nemzeti Bank elnöke által kijelölt szervezeti egységekkel, szakértőkkel, továbbá – indokolt esetben – az érintett más szervezetekkel,
 - d) az egyeztetések eredményeképpen véglegzezi a Tanács elé terjesztendő – az a)-b) pont szerinti – anyagokat és azokban feltünteti a fennmaradt véleménykülönbségeket,
 - e) elkészíti az ülés meghívóját a napirendek megjelölésével, s azt a csatolt iratokkal együtt a KT tagjai és a külső meghívottak számára az elnök által meghatározott időpontban postázza,

- f) gondoskodik a Tanács székhelyén tartandó ülések technikai feltételeiről (helyiség, emlékeztető készítése stb.).
- 6.3. A Tanács üléséről az emlékeztetőt (jegyzőkönyvet) és a véglegesítő határozatot a titkárság készíti el.
- 6.4. A titkárság gondoskodik a Tanács döntéseinek az Országgyűlés illetve a Kormány illetékesei részére határidőn belül történő továbbításáról.
- 6.5. A titkárság folyamatosan aktualizálja a Tanács honlapját.
- 6.6. A titkárság kapcsolatot tart az elnök által meghatározott körben érintett szervezetekkel. Ezek eredményéről a titkárság folyamatosan tájékoztatja a Tanács elnökét.
- 6.7. A titkárság a Tanács elnökének hatáskörében megrendelt tanulmányokra, és más szakértői támogatások igénybevételére megállapodás tervezetet készít. Egyezteteti azt az érintettekkel, bemutatja aláírás előtt az Országgyűlés Hivatalának.
- 6.8. A titkárság készíti elő a Tanács tevékenységét támogató szakmai fórumokat, illetve azok szervezésében közreműködik.
- 6.9. A titkárság általában is gondoskodik az elnök által kiadmányozandó iratok előkészítéséről, postázásáról, nyilvántartásáról, irattározásáról.
- 6.10. A titkárság ellátja mindazon további feladatokat, amelyeket számára a Tanács elnöke meghatároz.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. Az Ügyrend elfogadásához és módosításához a Tanács két tagjának egyetértése szükséges.
- 7.2. A jelen Ügyrend az elfogadásának napjától hatályos.
- 7.3. A Tanács a jelen Ügyrendet az Országgyűlés honlapján közzéteszi.

Budapest, 2015. február 9.

Domokos László
a Költségvetési Tanács tagja

dr. Kovács Árpád
a Költségvetési Tanács elnöke