

SALGÓTARJÁNI JÁRÁS GYEREKESÉLY BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

Az EFOP 1.4.2-16-2016-00003 azonosító számú, „Esély a gyermekeinknek” című projekt (továbbiakban: projekt) megvalósításának részeként megalakított Salgótarjáni Járás Gyerekesély Bizottság (továbbiakban: GYEB) saját működési rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

A GYEB feladatai

1. A Salgótarján Járási Gyerekesély Stratégia és Cselekvési terv
 - elkészítésében való közreműködés;
 - elfogadása, helyi közösségekkel való megismertetése;
 - megvalósulásának nyomon követése, értékelése;
 - felülvizsgálata;
2. A projekt végrehajtásának támogatása, nyomon követése és értékelése, valamint átláthatóságának és civil kontrolljának biztosítása;
3. A helyi innovatív fejlesztések (innovatív módszerek) támogatása;
4. Közreműködés a Gyerekesély Iroda szakmai munkájának irányításában;
5. Javaslatok, ajánlások megfogalmazása a szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások járási szintű összehangolására;
6. Felügyeli a krízisalap működtetését, dönt annak felhasználásáról;

A GYEB szervezete

1. A GYEB egy konzultatív testület, együttműködik a Salgótarjáni járás önkormányzataival;
2. A GYEB tagjai között helyet kapnak a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása képviselője, a Salgótarjáni Gyerekesély Iroda szakmai vezetője, a projekt munkájának meghatározó munkatársai, a család-és gyermekjóléti központ képviselője, a kiemelt projekt területi képviselői. A GYEB tagjainak névsorát az ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza. A GYEB tagjai díjazásban nem részesülnek.
3. A GYEB tagjai sorából – egyszerű többséggel, nyílt szavazással – határozatlan időre elnököt és titkárt választ, azzal a kikötéssel, hogy az elnök nem lehet a projekt közvetlen munkatársa. A megválasztott személyek nevét az ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.

- 3.1. Az elnök feladatai:
- a) képviseli a GYEB-et;
 - b) összehívja és vezeti a GYEB üléseit;
 - c) a tagok kezdeményezésére, azok javaslatainak figyelembevételével összeállítja az ülések napirendjét;
 - d) javaslatot tesz a GYEB döntéseire;
 - e) megállapítja a szavazás eredményét;
- 3.2. A titkár feladatai:
- a) az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait;
 - b) biztosítja a GYEB munkájához szükséges technikai feltételeit;
 - c) a kérelmeket, illetve a szükséges dokumentumokat az üléseken előterjeszti;
 - d) az ülés tervezett időpontjáról, helyéről, napirendjéről legalább 5 nappal korábban értesíti a tagokat;
 - e) az ülésekről jegyzőkönyvet vezet;
 - f) előkészíti a határozatokat aláírásra;
 - g) az aláírt határozatokat, jegyzőkönyveket rendszerezve tárolja;
- 3.3. Tag feladatai:
- a) véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, közreműködik a GYEB döntéseinek kidolgozásában;
 - b) szavazás útján részt vesz a határozathozatalban;
- 3.4. Az elnök és a titkár tagságának megszűnése esetén a GYEB tagjai maguk közül új elnököt, titkárt választanak.

GYEB működése

1. A GYEB az alakuló ülésére a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása elnöke hívja össze a GYEB tagjait és javaslatot tesz az ülés napirendjére. Az alakuló ülésen a jelenlévő tagok egyszerű többséggel, nyílt szavazással
 - a) elfogadják az ülése napirendjét, a GYEB ügyrendjét,
 - b) a GYEB tagjai közül megválasztják a GYEB elnökét és titkárát.
2. A GYEB a megalakulását követően negyedévente tartja ülését;
3. A GYEB üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülésre szóló meghívókat a javasolt időpont és napirend megjelölésével az ülést megelőzően legalább 5 nappal kell e-mailben eljuttatni a tagok részére. A tagok a napirenddel kapcsolatos észrevételeiket az elnöknek juttathatják el az ülést megelőzően.

Jogsabály által megállapított veszélyhelyzet esetén a GYEB ülései on-line módon, amennyiben ez nem lehetséges, telefonos kapcsolaton keresztül bonyolíthatóak.
4. A GYEB akkor határozatképes, akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább **a fele** jelen van.

5. A GYEB ülései nyilvánosak. Az ülésekről kivonatos jegyzőkönyv készül, melynek írásba foglalásáról a titkár az üléstől számított 15 napon belül gondoskodik. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a határozatképességre való utalást, az ülésen elhangzott észrevételeket, javaslatokat, a szavazati arányokat. A jegyzőkönyvet hitelesítőként az alakuló ülésen megszavazott GYEB tag és a titkár írja alá.

Az on-line, illetve telefonos kapcsolaton keresztül bonyolított ülésekről emlékeztető készül.¹

6. A GYEB határozatait évente kezdődő folyamatos sorszámmal kell ellátni és a döntésekről jegyzéket (határozatok tára) vezetni.

Dokumentáció

1. Az ülések hangfelvételeiről jegyzőkönyvek készülnek. Ezek őrzése a Gyerekesély Iroda feladata. Feladatellátását a projekt megvalósításának befejezéséig, illetve az iroda további önálló fenntarthatóságáig végzi.
2. Az Iroda megszűnése esetén, a jegyzőkönyvek, a hangfelvételek őrzéséről Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata gondoskodik.

Albizottságok működése

1. A GYEB feladat-ellátásának segítése érdekében albizottságot hozhat létre. Az albizottságok feladata a GYEB munkájának segítése adott területre vonatkozó szakmai javaslatok kidolgozásával.
2. A GYEB az általa működtetett albizottságok vezetőjét egyszerű többséggel saját tagjai közül választja meg határozatlan időre.
3. Az egyes albizottságok tagjait – az albizottságok vezetői kéri fel. Névsorukat a albizottság első munkáulésén ismertetik.
4. Az albizottság elnöke megbízatásának megszűnése esetén a GYEB saját tagjai közül választja meg az albizottság új elnökét.
5. Az albizottság működésére a GYEB működésére vonatkozó rendelkezések alkalmazandók kiegészítve azzal, hogy a GYEB kérésére és külön döntése alapján az albizottság elnöke köteles az albizottság ülését összehívni és a GYEB által javasolt témát megvitetni, arról döntést hozni.

Albizottságra vonatkozó dokumentáció

A dokumentációra és a nyilvánosság biztosítására értelemszerűen alkalmazhatók a GYEB vonatkozásában leírtak.

Az albizottságok működésének biztosítása

Az albizottságok adminisztrációs feladatait a Gyerekesély Iroda látja el. Az Iroda segíti az

¹ *Módosítás a 6/2020. (III.16.) GYEB.sz. határozat alapján*

elnököket az ülésekre tervezett szakmai anyagok előkészítésével és a nyilvánosság biztosításával kapcsolatos feladatellátásában.

Záradék:

EFOP-1.4.2-16-2016-00003 azonosító számú „Esély a gyermekeinknek” című program Salgótarjáni Járás Gyerekesély Bizottságának ügyrendjét, a Salgótarjáni Járás Gyerekesély Bizottság 2018. április 11--én megtartott ülésén az 1/2018. (IV.11.) GYEB sz. határozat alapján elfogadta, a 2020. március 16-ai ülésén a 6/2020. (III.16.) GYEB sz. határozat alapján módosította.

Salgótarján, 2020. március 16.



dr. Huszár Máté
GYEB elnök