

A „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottság

Ügyrendje

A Kormány a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégiáról, 2007-2032 szóló 47/2007. (V. 31.) OGY határozat 6. pontja alapján, a Nemzeti Stratégia hatékony végrehajtása és végrehajtásának követése, értékelése érdekében az 1053/2008. (VIII. 4.) Korm. határozattal (a továbbiakban: Korm. határozat.) létrehozta a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) a kormányzat, a szakmai és civil szervezetek, valamint az egyházak által delegált szakértőkből. A Korm. határozat 9. pontja alapján a Bizottság a működésének rendjét az alábbiak szerint állapítja meg.

1.

A Bizottság feladat- és hatásköre

1. A Bizottság hatáskörét a Korm. határozat 2. pontja, a feladatait 3. pontja rögzíti.

2.

A Bizottság alakuló ülése

1. Az alakuló ülésre a Bizottság kormányzati, szakmai, civil és egyházi tagjait, valamint az állandó meghívottakat az elnök hívja össze, és tesz javaslatot az ülés napirendjére.
2. Az alakuló ülésen a tanácskozási joggal rendelkező jelenlévő tagok egyszerű többséggel elfogadják az alakuló ülés napirendjét és a Bizottság ügyrendjét.
3. A Bizottság szakmai, civil és egyházi szervezeteket képviselő tagjai egyszerű többséggel maguk közül megválasztják a Bizottság társelnökét.
4. A megalakulás évében követendő munkatervre az elnök tesz javaslatot.

3.

A Bizottság összetétele

1. A Bizottság 33 tagú testület.
2. A Bizottság tagjait a Korm. határozat 5-6. pontja tartalmazza.
3. Az állandó és tanácskozási joggal rendelkező tag – akadályoztatása esetén – eseti helyettesítésére írásban megbízást adhat.
4. Az állandó meghívottak körét és tanácskozási jogát a Korm. határozat 6/A. pontja tartalmazza.
5. A tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottakat a Bizottság elnöke hívja meg az ülésre. A tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak a döntések meghozatalában nem vesznek részt, jelenlétük nem számítható be a határozatképességbe.

6. A Bizottság tagjai és az állandó meghívottak Bizottságban végzett munkájukért díjazásban nem részesülnek.

8. Eseti meghívottakat a Bizottság elnöke hívja meg. Az eseti meghívottak az ülések napirendi pontjához kapcsolódva tematikusan, egy adott témakörben szakmai tájékoztatást tarthatnak, és tanácskozási joggal rendelkeznek az adott ülésen.

9. A Bizottság elnöke a társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár.

Az elnök:

- a) képviseli a Bizottságot,
- b) összehívja és vezeti a Bizottság üléseit,
- c) összeállítja az ülések napirendjét, a tagok javaslatainak figyelembe vételével javaslatot tesz az adott évi munkatervre és a Bizottság döntéseire,
- d) javaslatot tesz a Bizottság éves írásbeli tájékoztatójára,
- e) gondoskodik az ügyrend betartásáról,
- f) gondoskodik a döntések és az ülés emlékeztetőjének megszövegezéséről,
- g) A Bizottság adott ülésére a tagokon és az állandó meghívottakon kívül egyéb szakembereket, szervezetek képviselőit eseti meghívottként meghívhat.

10. Az elnököt akadályoztatása esetén feladatai ellátásában a társadalmi esélyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

11. A társelnök tagságának megszűnése esetén a Bizottság tagjai rendkívüli ülésen a jelenlévő szakmai, civil és egyházi szervezeteket képviselő tagok egyszerű többséggel maguk közül új társelnököt választanak.

4.

A Bizottság működése

1. A Bizottság minden év első ülésén elfogadja az éves munkatervét. A Bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik. Feladatainak végrehajtásáról minden év május 31. napjáig, írásban – az Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia előrehaladási jelentésén keresztül - tájékoztatja a feladatkörrel rendelkező minisztert, valamint a nyilvánosságot.

2. A Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti le. A Bizottság ülésére szóló meghívókat a tagoknak és az állandó vagy eseti meghívottaknak az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokkal együtt az ülést megelőzően legalább 6 munkanappal kell postai úton vagy e-mailben eljuttatnia. A tagok és az állandó vagy eseti meghívottak a napirenddel kapcsolatos észrevételeiket az elnöknek juttathatják el az ülést megelőző 2. munkanapig.

3. Kivételes esetben – ha a napirend sürgőssége indokolja – a meghívót, az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat az ülés előtt 6 munkanapnál rövidebb időn belül is meg lehet küldeni.

4. A tagok legalább egyharmadának írásbeli kezdeményezésére rendkívüli ülés is összehívható. A rendkívüli ülésre irányuló kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül a rendkívüli ülés indokának, javasolt időpontjának és napirendjének egyidejű megjelölésével

össze kell hívni a Bizottságot. A Bizottság ülésének rendkívüli összehívását szükség esetén – az indok és a napirendi pont(ok) megjelölésével – az elnök is kezdeményezheti.

5. Az ülések napirendjére a munkatervben foglaltakon túl bármely tag tehet javaslatot, legkésőbb a tervezett ülés időpontját megelőző 5. munkanapig, írásban eljuttatva az elnök részére. Az ülés napirendjére újabb napirendi pont abban az esetben vehető fel, ha az ülésen jelenlévő tagok egyszerű többsége ezt támogatja.

6. A Bizottság akkor határozatképes, ha legalább 17 fő jelen van. A Bizottság döntéseit (határozat, vélemény, állásfoglalás, ajánlás, javaslat a jelenlévő tagok egyszerű többségével (50% plusz 1 fő) hozza meg. Az ülésen minden döntési joggal rendelkező tagnak egy szavazata van, a tagok kézfeltartással szavazhatnak. A tartózkodó tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. Egyenlő szavazati arány esetén az elnök szavazata dönt.

7. Az elnök döntése alapján a Bizottság ülése online formában, videó-konferencia keretében is megvalósulhat (a továbbiakban: online ülés). Az online ülések esetében eltérő szabályok érvényesek a jelenlévő tagok regisztrálására, a határozatképesség megállapítására és a napirend elfogadására.

Online ülés esetén a Bizottság titkársági feladatait ellátó főosztály munkatársa név szerint megszólítja, és táblázatos formában rögzíti a Bizottság jelenlévő tagjait. Az így készült, a Bizottság elnökének hitelesítő aláírásával ellátott végleges névsor képezi az ülés jelenléti ívét, amely alapján a határozatképesség is megállapítható.

Online ülésen a napirendi pont elfogadásán túl kizárólag nyilvános szavazási mód folytatható le. Ebben az esetben a Bizottság titkársági feladatait ellátó főosztály munkatársának koordinálásával szóban történik a szavazás, a Bizottság tagjainak név szerinti megszólításával.

8. A beérkező napirendi pont javaslatokról e-mailben is szavazhatnak a tagok. Amennyiben a szavazati joggal rendelkező tag a szavazásra nyitva álló 2 munkanapos határidőn belül nem küldi el szavazatát, az tartózkodásnak minősül.

9. A határozatképtelenség esetén az elnök az ülést - a jelenlevők létszámától függetlenül - a meghívóban szereplő időponthoz képest későbbi időpontban hívja össze, ugyanazon napirenddel, vagy az ülést elnapolja. A Bizottság a megismételt ülésen a jelenlévő tagok számától függetlenül határozatképes.

10. A Bizottság üléseiről emlékeztető készül, amelynek írásba foglalásáról a Társadalmi Esélyekért és Roma Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság illetékes főosztálya az üléstől számított 30 munkanapon belül gondoskodik.

11. Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, a jelenlevők nevét, napirendjét, a határozatképességre való utalást, az ülés menetét, a Bizottság döntéseit a szavazati arányok feltüntetésével. Az emlékeztetőben fel kell tüntetni a kisebbségi, illetve különvéleményt.

12. A Bizottság a Korm. határozat 11. pontja szerinti Indikátor Munkacsoportot működtet. Tagjai a Bizottságban tanácskozási joggal jelen lévő kutatóintézetek [a Korm. határozat 6/A. pont c)-f) pontjaiban megjelölt szervezetek] delegáltjai, valamint az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpontjának delegáltja. Az Indikátor Munkacsoport vezetője a Központi Statisztikai Hivatal delegáltja. Az Indikátor Munkacsoport üléseire meghívhat, munkájába bevonhat részterületi szakértőként külső tagokat.

13. A Bizottság állandó tagjai tagváltás esetén az új delegált tag nevééről és elérhetőségéről kötelesek a Társadalmi Esélyekért Felelős Helyettes Államtitkársághoz tartozó, a titkársági feladatokat ellátó Esélynövelő Oktatási és Képzési Programok Főosztályát 14 napon belül tájékoztatni (eokpf@bm.gov.hu).

14. A Bizottság önálló költségvetéssel nem rendelkezik, működési feltételeit a BM Társadalmi Esélyekért és Roma Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság biztosítja.

15. A Bizottság ülései nem nyilvánosak.

5.

Bizottság titkársági feladatainak ellátása, a működés biztosítása

A Bizottság titkársági feladatait a Társadalmi Esélyekért Felelős Helyettes Államtitkárság Esélynövelő Oktatási és Képzési Programok Főosztálya látja el. A titkársági teendőket ellátó főosztály segíti az elnököt az ülésekkel és a nyilvánosság tájékoztatásával kapcsolatos feladatai ellátásában és gondoskodik a Bizottság tagjai részére a Bizottság folyamatos működéséhez szükséges információk továbbításáról.

A titkársági feladatok:

- a) az ülések napirendjének összeállítása a tagok javaslatainak figyelembe vételével,
- b) az éves munkaterv összeállítása a tagok javaslatai alapján,
- c) az ülések technikai előkészítése,
- d) a meghívók kiküldése,
- e) az ülés emlékeztetőjének megszövegezése
- f) döntések előkészítése
- g) a delegált tagok adatainak kezelése, aktualizálása.

6.

Záró rendelkezések

Jelen ügyrend a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégia Értékelő Bizottság által történő elfogadásának napjától lép hatályba.

Budapest,

Sztojka Attila
a Bizottság elnöke
társadalmi esélyekért és roma kapcsolatokért felelős államtitkár

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített