

Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület ügyrendje

Az 1257/2011. (VII. 21.) Korm. határozat a fogyatékos személyek számára ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltásának stratégiájáról és a végrehajtásával kapcsolatos kormányzati feladatokról 2. pontjában rendelkezik az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület létrehozásáról a Stratégiában meghatározott feladatok koordinálása céljából

1. Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület feladatai

Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület (a továbbiakban: Testület) feladatai:

- a. A Testület koordinálja az 1257/2011. (VII. 21.) Korm. határozat értelmében az ápolást – gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltását a Stratégia célkitűzéseinek megvalósulása mentén;
- b. biztosítja a stratégia végrehajtásának teljes körű átláthatóságát;
- c. a 2011 augusztusában megkezdődő TIOP 3.4.1. pályázat Pályázat Előkészítő Munkacsoportjának munkáját segíti a megfelelő pályázati kiírás megalkotásában;
- d. a pályázat beadása előtt a Testületnek megküldött megvalósíthatósági tanulmányokat áttekinti, véleményezi és jóváhagyja;
- e. véleményezi a pályázatok esetében megfogalmazott átalakulás után fennmaradó infrastruktúra hasznosításának koncepcióját;
- f. véleményezi a Stratégiában meghatározott komplex, szociális és foglalkoztatási, pedagógiai, gyógypedagógiai és pszichológiai szükségletek felmérő módszerének és a különböző szolgáltatások finanszírozásának szakmai koncepcióját;
- g. véleményezi a Stratégiában meghatározott támogatott lakhatás szakmai tartalmát, személyi, tárgyi és finanszírozási feltételeit meghatározó jogszabálytervezeteket;
- h. véleményezi a képzési tematikákat és a képzési anyagokat;
- i. koordinálja és véleményezi a mentorhálózat kiépítését;
- j. felülvizsgálja az alapszolgáltatások kapacitásait és javaslatot tesz azokra;
- k. a Stratégia három éves ütemezésekben történő megvalósítását tartalmazó Cselekvési Tervét véleményezi és jóváhagyja.

2. Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület összetétele

2.1. A Testület tagjai

A Testület tagjait a szakterületért felelős helyettes államtitkár kéri fel az alábbiak szerint:

- a) 2 fő Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- b) 2 fő szociális háttérintézmények
- c) 3 fő fogyatékos embereket képviselő érdekképviseleti szervezetek
- d) 1 fő gyógypedagógiai felsőoktatási intézmények
- e) 1 fő állami szociális intézmény fenntartók
- f) 1 fő nem állami szociális intézmény fenntartók
- g) 1 fő egyházi szociális intézmény fenntartók

A Testületnek összesen 11 tagja van.

A Testület valamennyi tagja egy szavazattal rendelkezik. Az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nem rendelkeznek szavazati joggal.

3. Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület működési rendje

3.1. A Testület elnökét és helyettes elnökét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium javaslata alapján a Testület tagjai választják a tagok sorából.

3.2. A tagok javaslatai alapján a titkár elkészíti a Testület éves munkatervét. A munkatervet a Testület hagyja jóvá.

3.3. A Testület szükség szerint, de legalább negyedévente tart ülést. A Testület ülését a munkatervben foglalt ülések mellett az elnök, illetve bármelyik tag kérelmére – annak a titkárhoz való beérkezésétől számított legkésőbb tizenöt napon belül – össze kell hívni.

3.4. A Testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.

3.5. A Testület üléseire a meghívót, valamint a tervezett napirendi pont szerinti anyagokat a Testület titkára a munkaterv alapján az ülés megkezdése előtt legalább két nappal elektronikus formában küldi meg. A tagok a javaslataikat és a hozzájuk kapcsolódó anyagaikat elektronikus formában, az aláírást igénylő dokumentumokat írott formában is megküldik a titkárnak az előírt határidőre. A napirendet a Testület titkára az éves munkatervnek megfelelően, és a hozzá beérkezett napirendi javaslatok alapján állítja össze és küldi meg a tagoknak.

3.6. A Testület üléseit az elnök, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes vezeti.

3.7. A Testületi ülés akkor határozatképes, ha azon a tagoknak több mint a fele jelen van.

3.8. A Testület tagja távolmaradása esetén – a szavazati jog biztosítása érdekében – gondoskodik helyettesítéséről. Ez esetben a tag az ülés előtt elektronikus levélben tájékoztatást küld a titkárnak a helyettesítés tényéről, az általa felkért személy meghatalmazását elektronikus úton megküldi. A Testület ülésén a helyettesítést ellátó személy a meghatalmazását köteles bemutatni.

3.9. A Testület tagja nem vehet részt az ülés azon részén, amelyben olyan megvalósíthatósági tanulmány, koncepció, szakmai anyag kerül megvitatásra, ahol a Testület tagja

a) tanácsadói szolgáltatást nyújtott,

b) az érdekelt szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

c) az érdekelt szervezet vezető tisztségviselője, vagy felügyelő bizottságának tagja

d) az érdekelt szervezet tagja, vagy abban közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

3.10. A Testület titkára tanácskozási joggal vesz részt a Testület ülésein.

3.11. A Testület ülései nem nyilvánosak, az ülésről kép- és hangfelvétel csak a Testület elnökének engedélyével készíthető.

3.12. A Testület kialakítja belső és külső kommunikációs rendjét. A Kommunikációs Terv az Ügyrend 1. számú mellékletét képezi.

3.13. A Testület állásfoglalásait szótöbbséggel hozott határozatával alakítja ki. Szavazategyenlőség esetében az elnök, távolléte esetén az elnökhelyettes szavazata dönt.

3.14. A határozatképtelenség miatt megismételt ülést 8 napon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A Testület a megismételt ülésen az eredeti napirend vonatkozásában a jelenlévő tagok számára tekintet nélkül határozatképes. E körülményre a tagokat a meghívó kiküldésekor figyelmeztetni kell.

Egyebekben a meghívó kiküldésére a 3.5. pontban foglaltak az irányadóak.

3.15. Indokolt esetben a Testület ülésén kívül, írásbeli eljárás útján is határozatot hozhat. Írásbeli határozathozatal esetén határozati javaslatot a szavazati joggal rendelkező testületi tagok tehetnek. A testületi tag határozati javaslatát elektronikus levélben juttatja el a titkárhoz. A javaslatot a Testület titkára elektronikus úton továbbítja a tagok részére. A javaslat tagok részére történő megküldését követő 5 munkanapon belül a tagok közölhetik esetleges fenntartásaikat, illetve módosító indítványukat. E határidő lejártát követően – módosítási javaslatok hiányában – a javaslatot úgy kell tekinteni, hogy azzal mindenki egyetértett. A Testület azon tagját, aki a levélben meghatározott határidőn belül nem tiltakozik, vagy nem közli a szavazástól való távolmaradás szándékát, úgy kell tekinteni, mint aki hallgatólagosan egyetért a javaslattal. Eredménytelennek minősül és határozathozatal nélkül zárul az írásbeli eljárás, ha a Testület elnöke, elnökhelyettese, valamely tagja a határozat rendes ülésen történő megtárgyalását javasolja. A határozatnak testületi ülésen történő megtárgyalására tett javaslatot egyben napirendi javaslatnak kell tekinteni. Az írásbeli eljárás során történő döntéshozatalra egyebekben a határozathozatal általános szabályai az irányadóak.

3.16. A Testület üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek írásba foglalásáról a titkár az ülést követő 8 napon belül gondoskodik.

3.17. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a határozatképességre vonatkozó utalást, az ülés menetét, a felszólalások lényegét, az elfogadott határozatokat, valamint a szavazati arányt.

3.18. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá és egy, a Testület elnöke által az ülésen felkért jelenlévő tag hitelesíti. A jegyzőkönyvet a Testület valamennyi tagja részére meg kell küldeni.

3.19. A Testület által meghozott határozatokat folyamatos sorszámozással kell ellátni.

3.20. A működési rendben meghatározott határidők esetében, amennyiben a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, úgy a határidő a következő munkanapon jár le.

4. Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület elnökének feladatai

4.1. képviseli a Testületet;

4.2. összehívja és vezeti a Testület üléseit;

4.3. az ülés alatt gondoskodik az ügyrend betartásáról;

4.4. gondoskodik a döntési javaslatok megszövegezéséről;

4.5. meghatározott feladatok ellátására szakértőket kérhet fel, akik tanácskozási joggal vesznek részt a Testület ülésén;

5. Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület Titkára

5.1. A Testület feladataival és működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív teendőket a Testület Titkára látja el.

5.2. A Testület titkára a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatások Főosztálya fogyatékosügyi szakreferense

- a. folyamatos kapcsolatot tart a Testület tagjaival
- b. előkészíti a Testület üléseit;
- c. gondoskodik a Testület határozatainak nyilvántartásáról,
- d. jegyzőkönyvet készít az ülésekről.

6. Az Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló Országos Testület működésének pénzügyi feltételei

6.1. A Testület működési költségeiről a Nemzeti Erőforrás Minisztérium saját költségvetési előirányzata terhére gondoskodik.

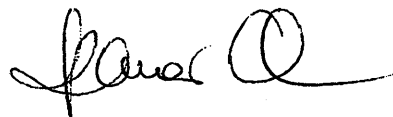
6.2. A Testület tagjait díjazás nem illeti meg, a tagok és a tanácskozási joggal rendelkező felkért szakértők azonban – a költségek felmerülésétől számított harminc napon belül – írásban kérhetik a titkártól a Testület ülésén való részvétellel kapcsolatos úti és dologi költségük megtérítését.

7. Hatálybalépés, módosítás

7.1. Az ügyrend elfogadásához és módosításához a tagok egyszerű szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

7.2. Jelen ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

Budapest, 2011. szeptember 8.



Intézményi Férőhely Kiváltást Koordináló
Országos Testület
elnöke