

SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS ROMAÜGYI INTEGRÁCIÓS MUNKABIZOTTSÁG

ÜGYRENDJE

A Szolnok Megyei Jogú Város Romaügyi Integrációs Munkabizottság (továbbiakban: Bizottság) önálló jogi személyiséggel nem rendelkező társadalmi szerveződés, amely munkájával és tevékenységével törekszik a szolnoki cigány/roma polgárok társadalmi integrációját elősegíteni, a konfliktus-mentes viszony fejlesztését megvalósítani.

Kiemelt figyelmet fordít a város és kistérségi területfejlesztési, foglalkoztatási, oktatási, gyermek- és ifjúságpolitikai, egészségfejlesztési, környezetvédelmi szempontokra, a környezet- és település-rehabilitációra, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés javítására, valamint az európai uniós tagságból eredő követelményeknek való megfelelésre.

A Bizottság munkáját a nemzetközi és európai uniós ajánlások figyelembe vételével, a kormányzati törekvések és a vonatkozó jogi normák szellemében, - a Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott - „Roma integrációs program (továbbiakban: Program), különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű rétegek életesélyének javítására” című dokumentummal összhangban végzi, melynek működési feltételeit Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja.

A Bizottság tevékenységét a nyilvánosság előtt végzi, ahhoz bárki csatlakozhat, aki elfogadja a „Roma Integrációs Program” célkitűzéseit.

A Bizottság a halmozottan hátrányos helyzetű társadalmi rétegek és csoportok életesélyeinek javítására, társadalmi integrációjának elősegítésére, irányelvek és projektek kidolgozására, valamint megvalósítására létrehozott városi egyeztető, tervező, koordináló, döntés-előkészítő és javaslattevő szerv.

A BIZOTTSÁG FELADATAI

A Bizottság általános feladata Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Cigányok/romák társadalmi integrációját elősegítő feladatai ellátásának támogatása, társadalmi segítése és ellenőrzése a civil kontroll eszközeivel.

A Bizottság ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg és közvetít, egyrészt a helyi közigazgatás, másrészt a témában érintett szervezetek, intézmények felé.

Elősegíti a párhuzamosságok kiszűrését és segíti a döntési kompetenciával rendelkező közigazgatási szerveket a cigány/roma ügyel kapcsolatos álláspontjuk kialakításában.

Az együttműködés keretein belül feladata a munkacsoportok tevékenységének összehangolása, a program megvalósításával kapcsolatos információáramlás elősegítése.

A Bizottság kiemelt feladata az alulról jövő kezdeményezések támogatása, továbbá felkérésre szakmai ajánlóként koordinálja és segíti elő a városban, esetlegesen a megyében cigány/roma integrációs tevékenységet végző szervezetek, intézmények országos, illetve nemzetközi pályázatokon való részvételét.

A szakmai előkészítő munkájával hozzájárul Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának országos, továbbá nemzetközi pályázatokon való részvételéhez.

Mindezen célok megvalósítása érdekében a következő feladatokat végzi:

- feltárja az adatokat,
- helyzetértékelést végez,
- feltérképezi a szükséges feladatokat,
- biztosítja az információáramlást,
- javaslatokat fogalmaz meg a helyi közigazgatás számára,
- segít a helyi erőforrások mozgósításában,
- összehangolja a helyi szereplők tevékenységét,
- kiszűri a párhuzamosságokat,
- maximalizálja a szolgáltatások hatékonyságát,
- kapcsolódik az országos programokhoz,
- visszacsatolást eszközöl a helyi és országos szintekhez.

A BIZOTTSÁG SZERVEZETE, SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

A Bizottság szervezetét Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 269/2004.(XI.25.) számú határozatával jóváhagyta. Annak megváltoztatására a Bizottság Elnökségének javaslata alapján a Közgyűlés jogosult.

A Bizottság elnöke az elnökség által választott és felkért természetes személy.

A Bizottság hivatali társelnöke a polgármester által megbízott alpolgármester, valamint a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Elnöke.

Az elnök és a társelnökök jogállása azonos, megbízatásuk a Bizottság megalakulásának napjától kezdődik, és hivatali megbízásuk, illetőleg a felkérés

megszűnéséig tart. A megbízás megszüntetésére a Közgyűlés is jogosult, mivel határozatával ezen testület létesítette a Bizottságot.

A Bizottság feladatainak ellátására, valamint az egyes prioritást igénylő területek kijelölésére és hangsúlyának biztosítására munkacsoporti feladatmegosztást alkalmaz. A munkacsoportok vezetőit a Bizottság Elnöksége választja, megbízásuk a felkérés napjától annak megszűnéséig tart.

A Bizottság munkacsoportjai a következők:

Jogegyenlőség érvényesítése,
Életminőség javítása,
Oktatás- Képzés,
Foglalkoztatás,
Informatika, Kultúra, Kommunikáció

A Bizottság titkársági feladatait Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatások Főosztálya Szociális és Egészségügyi Osztálya látja el. A Bizottság titkára a szervezet delegáltja, megbízottja.

A Bizottság tagjai állami intézmények, civil szervezetek képviselői, felkért szakemberek, akik önként vállalták bizottsági tagságukat abból a célból, hogy munkájukkal hozzájáruljanak Szolnok város cigány/roma lakosainak társadalmi integrációjához.

A bizottsági tagság jellegét tekintve önként vállalt társadalmi megbízatás, melyért díjazás nem jár. A tagok azonban a feladatvégzéssel összefüggő költségtérítésre, valamint munkavégzésükért munkadíjra jogosultak, amelynek összegéről szerződésben állapodnak meg a megbízóval. A Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről fennálló térítés jogosultságát a Humán Közszolgáltatások Főosztálya vezetője igazolja, szükség esetén a Bizottság elnökének szakmai javaslata alapján.

A BIZOTTSÁG ELNÖKSÉGÉNEK ELNÖKE ÉS TÁRSELNÖKEI

Egyetemesen felelnek a Bizottság törvényes működéséért, a „Roma Integrációs Program” időarányos megvalósításáért.

Meghatározzák a Bizottság tanácskozásának helyét, idejét, a meghívottak körét.

Az éves munkatervnek megfelelően kijelölik az egyes tanácskozás napirendi pontjait, azok előadóit.

Biztosítják a tanácskozások eredményes megtartásának feltételeit.

Gondoskodnak a Bizottság éves munkatervének kidolgozásáról és annak megvalósításáról.

Folyamatosan keresik a Bizottságon kívüli szervezetek fokozottabb bekapcsolódásának lehetőségét.

A Bizottság tanácskozásait az elnök vezeti, távolléte esetén a - megbízott - társelnök helyettesíti.

A Bizottság szakmai képviselőtét a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken, valamint a sajtó nyilvánossága előtt az elnök látja el. Eseti megbízás alapján a bizottságon belül a különböző szakterületek képviselői között, indokolt esetben az említett feladatok delegálhatók a Bizottság tagjaira.

A Bizottság évente egy alkalommal beszámol a közgyűlésnek az adott évben végzett szakmai munkájáról.

A BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA GONDOSKODIK

- Az Elnökség összehívásáról
- Az előterjesztések elkészítéséről és ezen anyagoknak az Elnökség tagjai számára való megküldéséről
- Az ülések technikai lebonyolításáról
- Az elnökségi ülések emlékeztetőinek elkészítéséről
- Az iratok megőrzéséről
- Figyelemmel kíséri az Elnökség által hozott állásfoglalások megvalósulását
- Döntésekről, ajánlásokról értesíti, tájékoztatja az érintetteket

A titkárság postacíme:

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
 Humán Közszolgáltatások Főosztálya
 Szociális és Egészségügyi Osztály
 5000. Szolnok, Kossuth tér 9.
 Tel: 56/503-482, 503-503/482, fax: 56/503-484
 Levélcím: 5001 Szolnok, Pf.:40

MUNKACSOPORTOK VEZETŐINEK FELADATA

Megszervezik, kialakítják a munkacsoportokat, amelyek létszáma 5-20 tagból állhat. A munkacsoportok célorientált, hatékony és folyamatos működése érdekében együttműködést alakítanak ki mindazokkal, akik készek és képesek támogatni és megvalósítani a Programot. Az együttműködés írásba foglalható, azt azonban az Elnökségnek jóvá kell hagynia.

Minden év novemberéig kidolgozzák a Programmal összhangban álló és a következő évre szóló munkatervet, valamint értékelik a tárgyévi tevékenységet - különös tekintettel a munkacsoport munkatervének megvalósulására - és azok eredményét az Elnökség elnökéhez eljuttatják.

AZ ELNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

A Bizottságban végzendő munka társadalmi munka. Az Elnökség negyedévente tart tanácskozást az előző évi megvalósítás értékelésére és a tárgyévi munkaterv megvitatására, elfogadására, valamint a feladatok időközi teljesülésének áttekintésére, melyek során programalkotásra és módosításra is sor kerül.

A rendszeres üléseken kívül rendkívüli ülést is össze kell hívni, amennyiben a napirend meghatározásával és az időpont megjelölésével az elnökségi tagok legalább 1/3-ad része azt az elnöknel írásban kezdeményezi. Az elnök és a társelnökök egyetértésben önállóan is kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását.

Az üléseket (mind rendes, mind rendkívüli esetben) a Bizottság elnökének (társelnökeinek) megbízásából a Bizottság titkára hívja össze.

Az ülésre szóló meghívóhoz a Bizottság titkára köteles a tervezett napirendi pontok írásos anyagát mellékelni, amely meghívót a Bizottság valamennyi tagjának, a tanácskozási joggal meghívott résztvevő szervek képviselőinek, valamint az esetleges elnöki meghívottaknak az ülés előtt legalább 8 munkanappal köteles megküldeni.

A Bizottság elnöke a munkatervben szereplő napirendi pontok megtárgyalásában érintett szakember meghívását elrendelheti, illetőleg kezdeményezheti.

A napirendek felelősei az elkészítendő előterjesztést, illetőleg vitaanyagot a megállapított ülés időpontja előtt legalább 10 nappal megküldik az elnöknek.

Az ülésen az elnökségi tagok személyesen vesznek részt. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az Elnökséget 10 munkanapon belül kell újra összehívni.

Az Elnökség ülését a mindenkori elnök vezeti, távolléte esetén valamely társelnök köteles ezen feladat végrehajtására. Egyidejű akadályoztatásuk esetén az Elnökség ülését el kell halasztani, és új időpontot kell kitűzni.

Az Elnökség az egyes napirendi pontok tárgyában nyílt szavazással hozza meg határozatait. A határozatok meghozatalához a jelenlevő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges. Esetleges szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Ugyanez érvényes az ügyrend és a munkaprogram elfogadása, valamint a megvalósítás értékelése esetében is.

Az Elnökség üléséről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés napirendjét, a jelenlevők nevét, beosztását, esetleges hozzászólásukat, és a napirendi pontokban szereplő határozatok meghozatalához szükséges szavazások eredményét.

Az Elnökség üléseiről szükség szerinti hangfelvétel készülhet. A hangfelvétel készítéséhez a jelenlevő bizottsági tagok 100 %-ának igen szavazata szükséges. Az emlékeztető eredeti példánya, valamint az esetlegesen készült hangfelvétel a Bizottság titkáránál kerül elhelyezésre, amelyet 2 évig köteles megőrizni.

Az Elnökség üléséről készült emlékeztetőt az elnök és a titkár aláírásával hitelesítve a Bizottság titkára az elnökségi tagoknak, ill. külön elnökségi döntés alapján a tanácskozási joggal meghívott résztvevőknek az ülést követő 10 munkanapon belül megküldi.

A Bizottság az alakuló ülésen az ügyrendet megvitatta és elfogadta, ezzel az ügyrend hatályba lépett.

Szolnok, 2005-01-17

Vincze Lajos
elnök

Balogh László
társelnök

Berta István
társelnök