

Rákócziújfalú Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete

**EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS
BIZOTTSÁGÁNAK**

ÜGYRENDJE

2015

I.

Általános rendelkezések

1. A bizottság hivatalos neve: Rákócziújfalu Községi Önkormányzat képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága.

A bizottság tagjait és elnökét a képviselő-testület választja, a bizottság elnökhelyettesét a bizottság képviselő-testületi tagjai közül a bizottság tagjai választják.

2. Az Egészségügyi és Szociális Bizottság összetétele:

- 3 fő képviselő-testületi tag:

Bizottsági elnök: Varga József képviselő

Elnökhelyettes: Papp Jánosné képviselő

Demeter János képviselő

- 2 fő nem képviselő-testületi tag:

Sólyom Vilmosné Rákócziújfalui lakos

Fehér Ágnes Rákócziújfalui lakos

3. A bizottság képviselő-testületi és nem képviselő-testületi tagjai azonos jogokkal és kötelezettséggel rendelkeznek.

4. A bizottsági ülésre állandó meghívottak tagjai:

- Papp János polgármester

- Fazekas Enikő Diána jegyző

5. Esetenkénti meghívottak:

- A napirendhez kapcsolódó előadók, szakértők

6. Jegyzőkönyvvezető:

Juhos Lajosné főmunkatárs

II.

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság feladata:

A bizottság átruházott hatáskörét Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014.(XII.10.) önkormányzati rendelet 2. sz. melléklete írja elő, az alábbiak szerint:

Általános feladatai:

1. Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.

2. Elkészíti a képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket.

3. A képviselő-testület által meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményezi és a bizottság állásfoglalását a testület elő terjesztik.

4. Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörökhez tartozó új jogszabályok megjelenését.

5. Javaslatot tesz a képviselő-testület munkatervére.

6. Gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, a bizottsági tevékenység ismertetéséről.

7. Közreműködik a képviselő-testület 5 évre szóló munkaprogramjának előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
8. Együttműködik a képviselő-testület többi állandó bizottságával.

Sajátos feladatai:

9. Részt vesz a képviselő-testület egészségügyi és szociális jellegű döntéseinek előkészítésében.
10. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, valamint a szociális feladatok ellátását, javaslatot dolgoz ki azok racionalizálására.
11. Véleményezi a feladatkörébe tartozó intézmények alapítására, összevonására, megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
12. Figyelemmel kíséri a foglalkoztatás helyzetét, javaslatokat dolgoz ki annak javítására.
13. Közreműködik az önkormányzati egészségügyi, szociális feladatok végrehajtásában.
14. Ellenőrzi a településen folyó egészségügyi, szociális munkát.
15. Figyelemmel kíséri az idősek, betegek, csökkent munkaképességűek helyzetét, foglalkoztatási lehetőségeit.
16. Ellenőrzi a segélyezési gyakorlatot.
17. Figyelemmel kíséri a községben folyó egészségvédelmi tevékenységet.
18. Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetét.
19. Ellenőrzi a gyermekétkeztetés helyzetét.

III.

A bizottság működése

Az ülések ideje: A bizottság szükség szerint ülésezik, általában testületi ülések előtt.

Az ülések összehívása:

1. A bizottság ülését a bizottság elnöke – akadályoztatása esetén a bizottság elnökhelyettese - hívja össze.
2. A bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti le, az elnök akadályoztatása esetén ez a helyettes feladata.
3. Az ülést össze kell hívni két bizottsági tag írásbeli javaslatára is. Ebben az esetben meg kell jelölni a megtárgyalandó napirendi pontokat.
4. A bizottság ülésére meg kell hívni az állandó meghívottak körét.
A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet bármelyik önkormányzati képviselő.
5. A Bizottság üléseire az elnök döntése vagy legalább két tag javaslata alapján meg lehet hívni olyan külsős személyt, aki egy adott témában speciális ismereteivel segítheti a bizottság munkáját.
6. A bizottság ülései nyíltak.
7. Az ülésre szóló meghívókat, és előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy a bizottsági tagok és a meghívottak, legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják.
Sürgős esetekben a bizottság elnöke 24 órával előbb telefonon is összehívhat rendkívüli bizottsági ülést.
8. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét és a napirendi pontokat.

Előterjesztések előkészítése

1. A bizottság ülésére a szükséges előterjesztéseket a bizottság elnöke és bármely tagja elkészítheti. Munkájukhoz a polgármesteri hivatal apparátusától segítséget kérhetnek.
2. A bizottság bármely tagja az ülést megelőző napokban jogosult a bizottsági ülésre előkészített előterjesztések megtekintésére, és felhívhatja a figyelmét az esetleges hiányok pótlására.

Határozathozatal

1. Határozatot csak határozatképes bizottság hozhat. Határozatképes a bizottság akkor, ha 5 tagból, legalább 3 jelen van.
2. Határozatképtelenség esetén a bizottságot 3 napon belül újra össze kell hívni.
3. Határozathozatal nyílt szavazás útján, szavazattöbbséggel történik.
4. Az ülésről készült jegyzőkönyveket a határozatokkal együtt kell kezelni, melyben a képviselő-testület tagjai betekintési joggal rendelkeznek.

IV.

Együttes bizottsági ülések

1. A Képviselő-testület bizottságai együttes ülést is tarthatnak. Az együttes ülésre a bizottság működésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni a 2. – 4. pontban meghatározott eltérésekkel.
2. Az együttes bizottsági ülés elnöke
 - a) az együttes ülést kezdeményező bizottsági elnök, vagy
 - b) amennyiben az együttes ülés összehívását a Képviselő-testület rendeli el, úgy a Képviselő-testület határozatában megjelölt bizottsági elnök.
3. Az együttes ülésről egy jegyzőkönyv készül, amelyben egymást követően szerepelnek az egyes bizottságok által hozott határozatok, a saját sorszámozásuk szerint.
4. Az együttes bizottság által a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztést a résztvevő bizottságok elnökei írják alá.

V.

Bizottsági szakvéleményezés, ellenőrzés

1. A bizottság elnöke szakmai véleményének kialakításához a kérdés előzetes vizsgálatára, tanulmányozására és állásfoglalás, illetőleg a szakvélemény tervezetének elkészítésére felkérheti a bizottság egy vagy több tagját.
2. A bizottság éves munkatervében határozza meg az ellenőrzéseinek tárgyát, idejét.
3. A bizottság hatáskörébe tartozó ellenőrzések elvégzésére tagjai sorából a külső szakemberekből ellenőrzési csoportot alakíthat. Az ellenőrzés vezetője csak bizottsági tag lehet.
4. Az ellenőrzés programját és határidőket a bizottság állapítja meg.

VI.

A jegyzőkönyv

1. A bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséről, az ügyviteli és technikai jellegű feladatok ellátásáról, és a Kormányhivatalnak történő továbbításáról, Rákócziújfalu honlapján történő megjelentetéséről a jegyző gondoskodik.

2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét,
- az ülésen résztvevő bizottsági tagok nevét, tanácskozási joggal résztvevők nevét, beosztását,
- a tárgyalt napirendeket, előterjesztéseket,
- az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, a hozzászólások, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- a szavazásra feltett döntései javaslat pontos tartalmát,
- a döntéshozatalban résztvevők számát,
- a szavazás számszerű eredményét,
- napirendenként a bizottság határozatának számát és szó szerinti szövegét, végrehajtásért felelős nevét, határidőt.

3. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke írja alá.**4. A jegyzőkönyv mellékletei:**

- a meghívó;
- a jelenléti ív;
- a megtárgyalt előterjesztések és mellékletei.

A jegyzőkönyv eredeti példányának a mellékletekkel együtt történő megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

5. A jegyzőkönyvvezető nyilvántartást vezet a bizottság határozatairól.**VII.****Vegyes rendelkezések**

Jelen ügyrend a bizottság 19/2015. (V.20.) Eü.Sz.B. bizottsági határozatával 2015. május 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2015. január 1-től kell alkalmazni.

Rákócziújfalu, 2015.május 20.



Varga József

Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke