

Dunaújváros Megyei Jogú Város Szociálpolitikai Kerekasztalának ügyrendje

1. A szociálpolitikai kerekasztal funkciója

1.1 A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58/B. § (2) bekezdése alapján a 2000 fő feletti lakosságszámú települési önkormányzat vagy társulás, illetve a fővárosi önkormányzat jogszabályban meghatározottak szerint helyi szociálpolitikai kerekasztalt hoz létre.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 111/B. § (1) bekezdése alapján az Szt. 58/B. § (2) bekezdése alapján létrehozott szociálpolitikai kerekasztal tagjai a helyi önkormányzat, illetve a társulás területén szociális intézményeket működtető fenntartók képviselői, továbbá a helyi rendeletben meghatározott szervezetek képviselői.

1.2 A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 111/B. § (2) bekezdése alapján a szociálpolitikai kerekasztal évente legalább egy alkalommal ülést tart. Feladata különösen a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése.

1.3 A kerekasztal jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

1.4 A kerekasztal a szakma képviselői közötti rendszeres párbeszéd fóruma, feladatainak végrehajtása során véleményt, állásfoglalást, javaslatot fogad el, határozatot csak a belső, működésével kapcsolatos ügyekben hozhat.

1.5. A kerekasztal ügyrendjét maga határozza meg.

2. A kerekasztal kötelező feladatai

2.1. Figyelemmel kíséri az önkormányzat szolgáltatástervezési koncepciójában megfogalmazott feladatok megvalósulását, végrehajtását.

2.2. Megvitatja az aktuális szociálpolitikai kérdéseket, valamint Dunaújvárost és térségét érintő szociálpolitikai közügyeket.

3. A kerekasztal szabadon vállalt feladatai

3.1. A kerekasztal felkérés alapján részt vesz szociálpolitikai, gyermekvédelmi koncepciók, döntések, jogszabály-tervezetek véleményezésében, a szolgáltatási típusok, formák, rendszerek értékelésében, elemzésében.

3.2. A kerekasztal feladatai ellátása során elősegíti az állam, az önkormányzatok, az egyházak, a nonprofit, civil szféra és a gazdálkodó szervezetek együttműködését a szociális ágazat terén.

4. A kerekasztal elnöke és alelnöke

4.1 A kerekasztal Elnöke a humán ügyekért felelős alpolgármester.

Az Elnök

- összehívja és vezeti a kerekasztal üléseit,
- gondoskodik az ügyrend betartásáról,
- gondoskodik a döntési javaslatok megszövegezéséről.

4.2 A kerekasztal Alelnöke a szociális, egészségügyi és lakhatási bizottság által kerekasztalba delegált személy.

Az Elnököt akadályoztatása esetén az Alelnök helyettesíti.

5. A kerekasztal tagjai:

5.1 Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló 13/2021. (V. 13.) számú önkormányzati rendelet 2. pontja 4. § (2) bekezdése szerint a szociálpolitikai kerekasztal tagjai:

- a) a humán ügyekért felelős alpolgármester,
- b) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése idősügyi és szociális tanácsnoka,
- c) a szociális feladatot ellátó bizottság által delegált személy,
- d) az önkormányzat szociális intézményének vezetője,
- e) az önkormányzat gyermekjóléti intézményeinek vezetői,
- f) az önkormányzat egészségügyi intézményének vezetője,
- g) az önkormányzat köznevelési intézményének vezetője,
- h) a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által delegált személy,
- i) a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum által delegált személy,
- j) a Dunaújvárosban működő alapítványi fenntartású egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és köznevelési intézmények képviselői,
- k) a helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselői,
- l) a szociális szakmai területen Dunaújvárosban tevékenységet végző egyéb civil szervezetek képviselői,
- m) a Dunaújvárosban működő egyházak helyi képviselői.

5.1. Tagok aláírásukkal elfogadják a kerekasztal küldetésnyilatkozatát.

5.2. A stratégiai referens

A kerekasztal elnöke a tagok közül stratégiai referenst bíz meg 2026. január 1. napjától két év időtartamra.

Ezt követően a tisztség betöltésére a kerekasztal tagjai tehetnek javaslatot.

A javaslatokat a megbízás megszűnése előtti 2 hónappal a kerekasztal munkaszervezete részére kell megküldeni indoklással ellátva.

Az új referenst a kerekasztal a jelenlévő tagok többségének szavazatával, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

A stratégiai referens feladatai:

- Kölcsönös együttműködésen alapuló kapcsolati hálót épít ki a Kerekasztal tagjai között.
- A kapcsolati hálóhoz folyamatosan frissülő információs adatbázist készít.
- Kapcsolatot tart a Kerekasztal tagjaival és segíti a tagok együttműködését.
- A Kerekasztal tagjaival egyeztetve előkészíti a Kerekasztal küldetésének, céljainak, működésének meghatározását, koordinálja a szakmai feladatok végrehajtását.
- A Kerekasztal tagjaival egyeztetve koordinálja Dunaújváros és térségére vonatkozó rövid és hosszú távú stratégiai tervek elkészítését.
- Figyelemmel kíséri Dunaújváros és térsége szociális területén történő változásokat.

A stratégiai referens tevékenységéről folyamatosan beszámol az elnöknek, illetve minden alkalommal a kerekasztal ülésein a tagoknak.

6. A kerekasztal működése

6.1. A kerekasztal szükség szerint, de legalább évente ülésezik.

6.2 A kerekasztal ügyrendjét szükség szerint, de legalább öt évente felül kell vizsgálni.

6.3. A kerekasztal ülését az Elnök hívja össze és vezeti. Ha a tagok egyharmada a napirend megjelölésével, írásban kezdeményezi az összehívást, azt az elnöknek legkésőbb 30 napon belül össze kell hívnia. A kerekasztal összehívását a munkacsoport vezetője is kezdeményezheti, az elnök jóváhagyását követően.

6.4. A kerekasztal ülésére szóló meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat az ülést megelőzően legalább 10 nappal kell a résztvevők részére elsődlegesen e-mailben, amennyiben ez nem lehetséges postai úton megküldeni. Az ülés összehívása előtt a tagok a napirendre vonatkozó javaslataikat az elnöknek juttathatják el.

6.5. A kerekasztal ülései nyilvánosak.

Az ülésről kép – és hangfelvétel csak a jelenlévők hozzájárulásával készülhet.

6.6. Az ülés akkor határozatképes, ha az 5.1. pontban felsorolt tagoknak legalább a fele jelen van. A kerekasztal véleményét, állásfoglalásait, javaslatait, határozatait a jelenlévő tagok többségének szavazatával, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

6.7. A kerekasztal tagjai a tárgyaló témákban az általuk képviselt álláspontot szóban, vagy írásban szabadon kifejezhetik.

7. A Kerekasztal munkacsoportjai

7.1. A Kerekasztal tagjai az egymástól elkülönülő munkaterületek szakmai munkájának hatékony összehangolása céljából munkacsoportot hozhatnak létre. A munkacsoport összehívását bármely tag kezdeményezheti, amennyiben előzetesen azt az elnök és a stratégiai referens jóváhagyta.

7.2. Az egyes munkacsoportok munkájában a feladatok jellegéből adódóan a Kerekasztal tagjain kívüli meghívottak is részt vehetnek.

7.3. A munkacsoportok maguk alakítják ki eljárási szabályaikat.

7.4. A munkacsoport vezetője a munkacsoport tevékenységéről folyamatosan beszámol az elnöknek, illetve a kerekasztal ülésein a tagoknak.

7.5. A munkacsoportok működésével kapcsolatban a Kerekasztal tagjai javaslatokat tehetnek.

8. A kerekasztal munkaszervezete

8.1 A kerekasztal titkársági feladatait Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztálya látja el.

Az osztály gondoskodik az ülések előkészítéséről:

- megküldi a meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat az érintettek részére,
- gondoskodik a kerekasztal működésével kapcsolatos iratok nyilvántartásáról,
- gondoskodik a beérkező iratok, különös tekintettel a kerekasztal tagjai által beküldött javaslatok, vélemények kezeléséről,
- gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.

9. A kerekasztal munkájának adminisztrációja

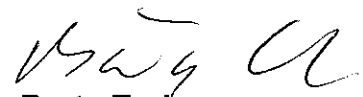
9.1 A kerekasztal üléseiről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a felszólalások lényegét, és az eseti döntéseket. A jegyzőkönyv melléklete a jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet az Elnök írja alá.

A jegyzőkönyvet hozzáférhetővé kell tenni a www.dunaujvaros.hu honlapon.

A jegyzőkönyvet az ülés valamennyi résztvevőjének 5 munkanapon belül meg kell küldeni elektronikusan, vagy postai úton.


Barta Endre
elnök

Záradék:

Az ügyrendet a Dunaújváros Megyei Jogú Város Szociálpolitikai Kerekasztala a 2/2026. (II.18.) számú határozatával jóváhagyta.

Barta Endre
elnök

