

A Roma Szakkollégiumi Tanács

ügyrendje

I. A Roma Szakkollégiumi Tanács jogállása

1. A Kormány a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 30. § (1) bekezdése alapján a roma szakkollégiumi hálózat megerősítése, a roma értelmiségi réteg fejlődésének elősegítése, a Roma Szakkollégiumi Tanács létrehozásáról és működéséről szóló 1882/2017. (XI. 30.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) 2. pontjában meghatározott feladatok ellátása céljából létrehozta a Roma Szakkollégiumi Tanácsot (a továbbiakban: Tanács).
2. A Tanács javaslattevő, véleményező és tanácsadói tevékenységet végez.

II. A Tanács feladatai, összetétele

1. A Tanács feladatait, összetételét, a tagok megbízási rendjét a Korm. határozat 2-4. pontja határozza meg. Ha a Tanács tagjának megbízatása a Korm. határozatban foglaltak szerint megszűnik, úgy a tagot delegáló testület, szervezet 30 napon belül köteles új tagot delegálni a Tanácsba. A tag lemondása, felmentésének kezdeményezése, illetve a megbízatás visszavonása írásban történik, melyet a Tanács elnöke útján a társadalmi felzárkózásért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) kell eljuttatni. A lemondásról, felmentésről szóló dokumentumhoz indokolást is csatolni kell.
2. A Tanács elnöke a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkára, akit akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesít.
3. A Tanács tagjait a Tanács ülésein elhangzottakkal illetve a Tanács által hozott döntésekkel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. A tagok a titoktartási kötelezettségüket egy titoktartási nyilatkozat aláírásával vállalják. A titoktartási nyilatkozatot a tagok a Tanács alakuló ülésén kötelesek aláírni.
4. A Tanácsot az elnök képviseli. Az üléseken elhangzottakkal és a Tanács döntéseivel kapcsolatban nyilatkozattételre a Tanács elnöke jogosult. A Tanács tagjai a Tanács elnökének engedélyével jogosultak nyilatkozattételre.

III. A Tanács működési rendje

A Tanács üléseinek összehívása

1. A Tanács ülésezési rendjét – az ülések gyakoriságát, azok összehívásának, az ülésen való részvétel alapvető szabályait – a Korm. határozat 7. pontja határozza meg.
2. A Tanács ülésére szóló meghívókat és az ülésre vonatkozó javaslatokat, a napirendi pontokhoz kapcsolódó szakmai és előkészítő anyagokat az ülést megelőzően 10 nappal korábban kell a Tanács Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) a résztvevők részére megküldenie elektronikus formában. Kivételes esetben további napirendi javaslatot, illetve szakmai és előkészítő javaslatot lehet előterjeszteni legkésőbb az ülést megelőző 5 nappal. A javaslatokat elektronikus formában a Titkárságnak kell elküldeni.
3. Ha a tagok több mint fele nem tud részt venni a Tanács ülésén, azt új időpontban kell megtartani.

A Tanács üléseinek lebonyolítása

4. Az ülést a Tanács elnöke vezeti. A Tanács ülései nem nyilvánosak, azon csak a Tanács tagjai, a Tanács titkára, a Tanács Titkárságának munkatársai illetve az elnök által meghívott személyek vehetnek részt.
5. A Tanács ülésén a Tanács titkára illetve a Titkárság munkatársai, valamint a meghívott személyek tanácskozási joggal vesznek részt.
6. A napirendi pont tárgyalásának végén az elnök összegzi a napirendi pontról kialakított közös álláspontot, valamint a fennmaradt véleménykülönbségeket.
7. A Tanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal hozza kivéve a Korm. határozat 2. pont f) alpontja szerinti értékelési szempontok, minősítési követelmények elfogadása során, amelyhez minősített szótöbbség szükséges. A Tanács egységes álláspontjának az tekinthető, ami a tagok több mint felének konszenzusán alapul.
8. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
9. A Tanács tagjainak a döntéshozatal során személyes érintettségükre vonatkozóan bejelentési kötelezettségük van. Az a tanácsi tag, akit közvetve vagy közvetlenül illetve közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti köteles az érintettségét bejelenteni. A személyes érintettséggel rendelkező tanácsi tag az érintett ügy döntéshozatalában nem vehet részt.
10. A Tanács tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek a döntéshozatal során.
11. A Tanács ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal lehet. A határozatképesség szempontjából a tartózkodó tanácstagot a szavazásban résztvevőnek kell tekinteni.
12. A Tanács ülésein határozatot hoz; véleményt, javaslatot fogalmaz meg; szakmai állásfoglalást, szakmai véleményt fogad el.
13. A Tanács ülése elektronikusan is összehívható ebben az esetben a Tanács tagjai elektronikus úton szavaznak. A szavazási felhívásnak tartalmaznia kell a szavazás

módját, a szavazásra nyitva álló időt, annak kezdő és befejező időpontját, ha az egyes napirendi pontokról külön-külön kell szavazni, az erre vonatkozó részletes tájékoztatást, valamint azt a figyelmeztetést, hogy a szavazás csak „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazattal történhet.

14. Elektronikus szavazás esetén a szavazási lapot a szavazási felhívással együtt a Titkárság megküldi a tanácsi tagoknak. A tanácsi tagok a szavazólapot az elektronikus szavazást követően papír alapon is aláírva visszaküldik a Titkárságnak.
15. Az ülésről kép és hangfelvétel (a jegyzőkönyv készítéséhez szükséges hangfelvételen túl) kizárólag a Tanács elnökének engedélyével készíthető.

A Tanács üléseinek dokumentálása

16. A Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, mely az ülést követő 8 napon belül megküldésre kerül a tagok számára.
17. A jegyzőkönyv kötelezően tartalmazza az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, a hozzászólásokat, a határozatokat, a kialakított javaslatokat, véleményeket, állásfoglalásokat.
18. Az ülés jegyzőkönyvét a Titkárság készíti el. Az ülés jegyzőkönyvét a Tanács elnöke és a Tanács elnöke által hitelesítésre felkért tanácsi tag írja alá.

IV. A roma szakkollégiumi minősítési kérelmek véleményezésének speciális szabályai

1. A roma szakkollégiumi minősítési kérelmek (a továbbiakban: kérelem) véleményezése során a III. fejezetet e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
2. A kérelmet postai úton és elektronikus úton a szakkollegiumtitkarsag@emmi.gov.hu e-mail címre a Titkárságnak címezve, a minisztériumhoz benyújtani, elküldeni.
3. Ha a kérelem nem felel meg jelen fejezet 6. pontjában foglalt követelménynek, a Titkárság legfeljebb 15 napos határidővel hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt. Ha a kérelmező hiánypótlási kötelezettségének nem tesz eleget, a kérelem érdemi elbírálás nélkül elutasításra kerül.
4. A Titkárság a jelen fejezet 6. pontjának megfelelően megküldött kérelmet a hozzá kapcsolódó dokumentációkkal együtt megküldi a Tanács tagjai részére. A Tanács tagjai véleményüket, értékelésüket a megküldést követő 30 napon belül küldik meg a Titkárság részére.
5. Az 4. pontban foglalt 30 napos határidő lejártát követően a Titkárság 20 napon belül összehívja a Tanács ülését.
6. A minősítési kérelemhez a Tanács által kidolgozott értékelési szempont- és minősítési követelményrendszerben meghatározott dokumentumokat kell csatolni.
7. A Tanács a benyújtott kérelmekről az értékelési szempont- és minősítési követelményrendszerben foglaltak alapján dönt. A Tanács döntését szakmai véleménybe foglalja. A szakmai véleménynek tartalmaznia kell:
 - a) az szakmai véleményt kérő megnevezését, címét,
 - b) a kérelem benyújtásának időpontját,

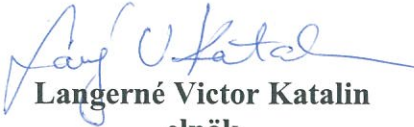
- c) az állásfoglalást, szakmai véleményt elfogadó tanácsi határozat számát,
 - d) a szakkollégium rövid szakmai jellemzését,
 - e) annak bemutatását, hogy a szakkollégium együtt lakó közösségként működik,
 - f) értékelési szempontok és minősítési követelmények vizsgálatának összefoglalását,
 - g) a Tanács szakmai véleményét tartalmazó javaslatát, a kérelem elutasítása esetén az elutasítás indokolását.
8. A Tanács a jelen fejezet 6. pontja szerint benyújtott kérelmet támogatja, vagy nem támogatja.
9. A Titkárság elektronikus és postai úton tájékoztatja a kérelmezőt a Tanács döntéséről a döntéstől számított 10 napon belül.

V. A Tanács Titkársága

1. A Tanács munkáját Titkárság segíti, amely a Tanács feladataival és működésével kapcsolatos szervezési, adminisztratív, titkársági feladatokat látja el.
2. A Tanács titkársági feladatainak ellátásáról a minisztérium Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya gondoskodik. A Tanács Titkárát a Tanács elnöke jelöli ki. Elérhetősége: 1054 Budapest, Báthory utca 10; telefonszám: +36-1-795-1200; e-mail cím: szakkollegiumtitkarsag@emmi.gov.hu.
3. A Titkárságot Titkár vezeti, aki e minőségében felelős a Titkársággal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
4. A Titkárság feladatai:
 - a) kapcsolatot tart a Tanács tagjaival;
 - b) előkészíti a Tanács üléseit, megküldi a napirenddel kapcsolatos javaslatokat, szakmai és előkészítő anyagokat;
 - c) kidolgozza a szakmai állásfoglalások, vélemények tervezeteit;
 - d) a Tanács üléséről szóló jegyzőkönyvek elkészítése, megküldése a tagok számára;
 - e) gondoskodik a Tanács működésével kapcsolatos iratok megőrzéséről,
 - f) nyilvántartást vezet a beérkező kérelmekről és az azokkal kapcsolatos szakmai véleményekről, a Tanács ülésein hozott határozatokról;
 - g) gondoskodik a Tanács működéséhez, az ülések lebonyolításához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról;
 - h) előkészíti az éves beszámolót;
 - i) gondoskodik a Tanács ügyrendjének, határozatainak, szakmai állásfoglalásainak, szakmai véleményének, a szakkollégiumok roma szakkollégiummá történő minősítése tárgyában az értékelési szempont- és minősítési követelményrendszernek, valamint a Titkárság elérhetőségeinek a minisztérium és az Oktatási Hivatal felé történő megküldéséről a honlapjukon való közzététel céljából.
 - j) a beérkezett kérelmek esetében formai ellenőrzést végez.

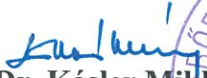
VI. Záró rendelkezések

Az ügyrendet a Tanács a 2018. április 4-ei ülésén fogadta el.


Langerne Victor Katalin
elnök

Az ügyrendet jóváhagyom:

Budapest, 2018. aug. 23.


Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere



