

Edelény Város Idősügyi Tanácsa Ügyrendje (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A szervezet megnevezése: Edelény Város Idősügyi Tanácsa
Székhelye, címe, telefonszáma: 3780 Edelény, István király útja 52., 48/524-100
Működési területe: Edelény Város közigazgatási területe

Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 64/2025.(V.28.) határozattal hozta létre az Idősügyi Tanácsot, mint az Önkormányzat mellett működő konzultatív, javaslattevő testületét, amely ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. Edelény Város Idősügyi Tanácsa (a továbbiakban: IT) jelen Ügyrend rendelkezései szerint, testületként végzi tevékenységét.
2. Az IT munkájának célja és rendeltetése a településen élő időskorúak, nyugdíjas szervezetek, idősellátásban résztvevő szervezetek, művelődési intézményeinek szorosabb együttműködése.
3. Az IT általános feladatai:
 - a) Az edelényi idősök érdekeinek képviselete
 - b) A generációk közötti kapcsolat, szolidaritás erősítése
 - c) Információáramlás biztosítása, közvetítése.
 - d) Együttműködés kialakítása az idősokkal foglalkozók között.
 - e) Munkájáról évente jelentést készít Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete felé.

II. Az IT részletes feladatai

1. Az Edelényben élő időskorúak, elsősorban a nyugdíjasok és Edelény Város Önkormányzata közötti folyamatos együttműködés megvalósítása.
2. Az idős emberek számára az életkörülményeiket érintő intézkedésekkel összefüggő konzultációs, javaslattevési lehetőség biztosítása.
3. Az időskorúakat érintő közérdekű kérdések, érdekvédelmi jellegű gondok összegyűjtése, ismertetése, megvitatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
4. Tájékoztatás a nyugdíjas szervezetek belső életéről, eredményeiről, jelentős eseményeiről.
5. Programok kezdeményezése az időskorosztály részére.
6. Konzultáció kezdeményezése az időskorúak életminőségét és életkörülményeit közvetlenül érintő helyi rendeletek, döntések végrehajtásának tapasztalatairól, amelyekkel kapcsolatosan a polgármester vagy a képviselő-testület az IT véleményét kikéri.
7. Javaslattevés mindazon kérdésekben, amelyben a polgármester vagy a képviselő-testület javaslatát kéri.
8. Közreműködés az Idősek Világnapjával (Idősek Hónapjával) összefüggő önkormányzati feladatok ellátásába ill. más, idősöket is érintő rendezvények, programok megszervezésében.

III. Az IT összetétele

1. Az IT állandó tagjainak száma: 7 fő

Tagjai: Fischer Ferdinánd polgármester,
Fazekas Péter, Humánpolitikai Bizottság elnöke,
Loj Balázs, Edelényi Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője,
¹Heidrich Zsolt, Edelényi Művelődési és Sportközpont igazgatója,
Farkas Julianna, a Rákellenes Liga képviselője,
Juhász Andor Józsefné, az Edelényi Férfikórus képviselője,
Tiszolczki Lászlóné, az Őszikék Nyugdíjasközösség képviselője.

2. Az IT Elnöke: az elnöki tisztséget a mindenkori polgármester tölti be.

3. Az elnök feladatai:

- Gondoskodik az IT szabályszerű működtetéséről.
- Levezeti az IT üléseit, ennek során gondoskodik az ügyrendben meghatározott szabályok betartásáról.
- Az IT éves feladattervét és annak végrehajtásáról szóló beszámolót a képviselőtestület elé terjeszti.
- Elkészíti az előterjesztéseket és javaslatot tesz a döntés meghozatalára.
- Irányítja és egyben képviseli az IT-ot.
- Szervezetekkel és intézményekkel – Az IT érdekeivel összhangban – kapcsolatot kezdeményez és tart.
- Részt vesz az éves munkaterv kidolgozásában, a munkatervi feladatok végrehajtásában.

4. Az IT elnökhelyettese: a Humánpolitikai Bizottság mindenkori elnöke.

- Az elnök távollétében ill. akadályoztatása esetén ellátja az elnöki feladatokat.
- Kapcsolatot tart a médiával, koordinálja a lakosság tájékoztatását.

5. Az elnök javaslatára a tanács tagjai közül választja meg az IT titkárát.

6. Az IT titkár feladatai:

- Kapcsolatot tart a város területén az idősök érdekében tevékenykedő intézményekkel, civil szervezetekkel, nyugdíjas egyesületekkel, klubokkal,
- Gondoskodik a tanács üléseinek előkészítéséről, az ülések összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- A tanács 2 ülése között szervezi az ülésen meghatározott feladatok végrehajtási teendőit, gondoskodik a tanács által létrehozott döntések végrehajtásáról,
- Összegyűjti az idősök által megfogalmazott véleményeket, információkat és gondoskodik azok továbbításáról (Elnök, alelnök stb.).
- Ellátja az IT elnökétől kapott idősökkel kapcsolatos egyéb feladatokat.

¹ Időügyi Tanács 1/2026.(III.31.) határozatával módosítva

7. Az IT titkársági feladatait az Edelényi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzői Kabinet látja el.

Feladatai:

- gondoskodik az IT üléseinek előkészítéséről,
- összeállítja az IT napirendjét az éves munkaterv alapján,
- gondoskodik az IT ülésének összehívásával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- gondoskodik az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről,
- közreműködik az IT működtetésével kapcsolatos egyéb feladatokban, ide értve az IT két ülése között az IT határozataiban, valamint az ülésen meghatározott feladatok végrehajtási teendőit,
- gondoskodik, az IT döntése alapján nyilvánosságra hozható határozatok, állásfoglalások, vélemények eljuttatásáról a média számára.

IV. Az IT ülései

1. Az IT a saját munkatervében meghatározott rendszerességgel, de évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.
2. Az IT üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a város területén idősellátást végző egyházi szervezetek képviselőit.
3. A IT alakuló ülését az elnök hívja össze. A meghívóban meg kell jelölni az ülés idejét, helyét és tervezett napirendjét. Az ülés összehívása előtt a tagok napirendre vonatkozó javaslataikat a Jegyzői Kabinetnek juttathatják el. Az IT ülését – a javaslat beérkezését követő 15 napon túli, de 30 napnál nem későbbi időpontra – össze kell hívni, ha azt a tagok egynegyede írásban, a napirend megjelölésével kéri.
4. Az IT üléseire szóló meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatot, szakmai és előkészítő anyagokat az ülést megelőzően legalább 5 nappal kell a tagok és a meghívottak részére elektronikus úton elküldeni. Kivételesen, ha azt a napirend sürgőssége indokolja, a meghívót, illetőleg az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat, szakmai és előkészítő anyagokat az ülés előtt 5 napnál rövidebb időn belül is meg lehet küldeni. Ebben az esetben a tag a napirendi ponttal kapcsolatos írásos véleményét, javaslatait az ülést követő 5 munkanapon belül juttathatja el az elnökhöz. Amennyiben a delegáló szervezet az időségek életkörülményeit közvetlenül érintő jogszabályokra vonatkozó előterjesztésről írásbeli álláspontot alakít ki, azt az elnöknek haladéktalanul megküldi.
5. Az IT ülései nyilvánosak. Személyi kérdések tárgyalása esetén, illetőleg, ha azt a napirend előterjesztője javasolja, az IT zárt ülést tart.
6. Az IT feladatainak végrehajtására vonatkozó döntéseit határozati formában hozza meg.
7. Az ülés akkor határozatképes, ha a tagoknak legalább a fele jelen van. Az ülésen minden tagnak egy szavazata van. Az IT határozatait – ha ezen ügyrend kivételt nem tesz – jelenlévő tagjai több, mint felének egybehangzó szavazatával hozza. Szavazategyenlőség esetén az előterjesztést a következő ülésen újra kell tárgyalni.
8. A határozatképtelenség miatt megismételt ülést 15 napon belül változatlan napirenddel kell összehívni. A megismételt ülésen az IT a jelenlevő tagok számától függetlenül határozatképes.
9. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, napirendjét, a határozatképességre vonatkozó utalást, a meghívottak nevét, és a meghatalmazások bemutatásának tényét, röviden le kell írni az ülés menetét, a

felszólalások lényegét, és fel kell tüntetni a szavazati arányt. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kisebbségi, illetve különvéleményt is.

10. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá és egy, az ülésen az elnök által felkért jelenlévő tag hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet és ezen ügyrendben meghatározott egyéb iratokat.
11. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni az elnöknek, valamennyi tagnak, a meghívottaknak, akik a jegyzőkönyvre észrevételt tehetnek.
12. Az IT által meghozott és (a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok alapján) hitelesített határozatot az IT határozatok jegyzékében kell nyilvántartani. A nyilvántartásban rögzíteni kell a határozat számát és meghozatalának napját. A határozatok jegyzéke a határozatokat kronológiai sorban, emelkedő számsorrendben tartalmazza.
13. Az IT önálló költségvetéssel nem rendelkezik, a működésével összefüggő dologi kiadások Edelény Város Önkormányzatát terhelik.

Záró rendelkezések

Az ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.

Kelt: Edelény, 2025. szeptember 10.

Fischer Ferdinánd
elnök