

# BUGYI NAGYKÖZSÉGI CSEMETE BÖLCSŐDE

## ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA

---



2021-2022. nevelési év

Készítette: Tóth Veronika  
intézményvezető  
2021. augusztus 31.

## Tartalom

1. A Szabályzat célja .....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. Az érdekképviselői fórum szerepe.....	3
4. Az érdekképviselői fórum megalakítása .....	4
4.1. Az érdekképviselői fórum megalakításáért való felelősség .....	4
4.2. Az érdekképviselői fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához igazodva .....	4
4.3. Az érdekképviselői fórum létrehozása .....	4
4.4. Az érdekképviselői fórum tagjainak száma .....	4
4.5. Az érdekképviselői fórum választásának szabályai .....	5
4.6. Tájékoztatás az érdekképviselői fórum elérhetőségéről .....	6
5. Az érdek-képviselői fórum jogai .....	6
5.1. Panasz megtárgyalási jog.....	7
5.2. Döntési jog.....	7
5.3. Intézkedés kezdeményezési jog .....	7
5.4. Véleményezési jog .....	8
5.5. Javaslattevési jog .....	8
5.6. Egyetértési jog .....	8
5.7. Tájékoztatáskérési jog .....	8
6. Az érdekképviselői fórum kötelezettségei.....	9
7. Az érdekképviselői fórum működése .....	9
7.1. Az érdekképviselői fórum működésére vonatkozó szabályok meghatározása.....	9
7.2. Az ülések .....	9
7.3. Döntések hozatala .....	10
7.4. Az érdekképviselői fórum ülésének vezetése .....	10
7.5. A vita és a döntéshozatal módja.....	11
7.6. Előterjesztés.....	11
7.7. Döntési javaslat.....	12
7.8. A jegyzőkönyv .....	12
8. A tagok és a tisztségviselők feladatai.....	13
8.1. Az elnök és az elnök-helyettes.....	13
8.2. Az érdekképviselői fórum tagja .....	13
9. Mellékletek .....	14

**Bugyi Nagyközség Önkormányzata, a Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde fenntartója a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § (1) bekezdése alapján a következő Szabályzatot adja ki.**

**Az Intézmény székhelye és telephelye:**

megnevezése: Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsőde

címe: 2347 Bugyi, Széchenyi tér 13.

**Az Intézmény fenntartója:**

megnevezése: Bugyi Nagyközség Önkormányzata

címe: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

## 1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza:

- az intézményi jogviszonyban állók és
- az ellátásra jogosultak

érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

A Szabályzat további célja, hogy összefoglaló módon egy helyen tartalmazza az érdekképviselői fórum működésére vonatkozó szabályokat.

## 2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény fenntartójára, az intézményvezetőre, az érdekképviselői fórum tagjaiként választható, illetve kijelölhető személyekre.

A Szabályzat rendelkezéseit az intézmény székhelyén és telephelyén (melynek címe 2347 Bugyi, Széchenyi tér 13.) megalakítandó érdekképviselői fórum megalakítására, illetve tevékenységére kell alkalmazni.

## 3. Az érdekképviselői fórum szerepe

Az érdekképviselői fórum szerepe, hogy a Bölcsődével jogviszonyban állók:

- jogainak és
- érdekeinek

érvényesülését elősegítse.

A bölcsődei ellátásban részesülők jogai érvényesülésének elősegítését különösen az alábbi jogokkal kapcsolatban kell biztosítani:

- az intézmény az ellátottakat is érintő szabályzatai (pl. Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) ne sértsék az ellátottak jogait,
- az intézmény működése során jogsértés ne történjen az ellátottak sérelmére (pl. jogviszony megszüntetése, térítési díj nem megfelelő megállapítása),
- az ellátottak személyiségi jogai ne sérüljenek.

Az intézményi ellátottak érdekei érvényesülésének elősegítését biztosítani kell, különösen:

- az intézmény belső működését szabályozó dokumentumok véleményezése során,
- az ellátottak részéről felmerülő panaszok megtárgyalásakor.

## 4. Az érdekképviseleti fórum megalakítása

### 4.1. Az érdekképviseleti fórum megalakításáért való felelősség

Az érdekképviseleti fórum megalakításáról az intézmény fenntartója köteles gondoskodni.

### 4.2. Az érdekképviseleti fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához igazodva

Érdekképviseleti fórumot az intézmény szervezeti struktúrájának, tagolásának megfelelően a szabályzat hatályánál meghatározott szervezetre vonatkozóan kell létrehozni.

### 4.3. Az érdekképviseleti fórum létrehozása

Az érdekképviseleti fórum tagjai választással, illetve kijelöléssel kerülnek a fórumba.

Választani, illetve kijelölni kell:

- az ellátásban részesülő gyermek szülőit, vagy más törvényes képviselőit,
- az intézmény dolgozóinak képviseletében eljáró személyt,
- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

### 4.4. Az érdekképviseleti fórum tagjainak száma

Az érdekképviseleti fórum tagjainak száma: 4 fő.

Érdek-képviseleti fórum összetétele:	Létszám
a) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői	2 fő
b) az intézmény dolgozóinak képviseletében	1 fő
c) az intézményt fenntartó szervezet képviseletében	1 fő

<b>Összesen:</b>	<b>4 fő</b>
------------------	-------------

Az ellátottak szülei képviselőinek száma nem lehet kevesebb, mint az intézményi dolgozók és az intézményt fenntartó szervezetet képviselők együttes létszáma.

#### 4.5. Az érdekképviseleti fórum választásának szabályai

Az érdekképviseleti fórumba választás útján bekerülő személyek választása megszervezésének, lebonyolításának feladata az intézményvezetőt terheli.

##### **Az ellátásban részesülő gyermekek szülei képviselőinek megválasztása**

Az intézményvezető összehívja a fenntartó által – az érdekképviseleti fórum tagjai választásának érdekében – meghatározott hatánapig az intézményi ellátásban részesítettek szüleit, törvényes képviselőit.

Az intézményvezető részletesen ismerteti az érdekképviseleti fórum választásának és működésének lényegét.

Amennyiben a meghívottak legalább 50 %-a jelen van, az intézményvezető lebonyolítja a választást.

A választás kétféleképpen történhet:

1. jelölt állítással: szóban, illetve írásban javasolhatnak a jelenlévők, a jelöltlistára azok kerülhetnek fel, akik legalább 3 db szavazatot kaptak.
2. önkéntes jelentkezéssel.

Az érdekképviseleti fórum a tagok választásáról jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a választáson jelen levők közül választott jegyzőkönyv-hitelesítők (2 fő) mellett az intézményvezető ír alá.

Az intézményvezető a jegyzőkönyvet a választást követő 5 napon belül átadja a fenntartónak.

##### **Tagválasztás az intézmény dolgozóiból**

Az intézmény dolgozói közül az érdekképviseleti fórumban közreműködő tag választása érdekében az intézményvezető dolgozói értekezletet hív össze. Ha az értekezleten a dolgozók több, mint 50 %-a jelen van, megtartja a választást.

A választás kétféleképpen történhet:

1. jelölt állítással: szóban, illetve írásban javasolhatnak a jelenlévők, a jelöltlistára azok kerülhetnek fel, akik legalább 3 db szavazatot kaptak.
2. önkéntes jelentkezéssel.

A tagok választásáról jegyzőkönyv készül, melyet a választáson jelenlévők közül választott jegyzőkönyv-hitelesítők (2 fő) mellett az intézményvezető ír alá.

Az intézményvezető a jegyzőkönyvet a választást követő 5 napon belül átadja a fenntartónak.

##### **Tag kijelölése**

Az érdekképviseleti fórumba kerülő – az intézményt fenntartó szervezetet képviselő – tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik.

Az intézményt fenntartó helyi önkormányzat az érdekképviseleti fórum tagjává képviselő-testületi ülésén – határozathozatal mellett – választ tagot. A választásról külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni.

Az önkormányzat a kijelölt személy nevééről tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **Egyéb szabályok**

Amennyiben az érdekképviseleti fórum valamely tagjának tagsága megszűnik, helyébe haladéktalanul új személyt kell választani. Az új tag választásáért a fenntartó és az intézményvezető felelős.

Az érdekképviseleti fórum tagsági viszonya megszűnik:

- a határozott idő lejártával,
- a dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az érdekképviseleti fórum tagjai a lemondásukat az elnöknek írásban nyújtják be, aki a lemondás tényét a fórum elé terjeszti. Az érdekképviseleti fórumnak a lemondás benyújtását követő 30 napon belül döntenie kell a lemondás tudomásul vételéről. Ezt követően intézkedni kell az új érdekképviseleti tag választásáról.

A megválasztott tagokat a választók visszahívhatják. A visszahívás adott választó közösség egyszerű szótöbbségű döntése alapján történhet, jobbra az éves beszámolóhoz kapcsolódva. Négy évenként azonban új tagokat kell választani.

### **4.6. Tájékoztatás az érdekképviseleti fórum elérhetőségéről**

Az érdekképviseleti fórum elérhetőségét hirdetmény formában ki kell helyezni az intézmény hirdetőtáblájára, illetve elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a felnőttet az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségeiről.

## **5. Az érdekképviseleti fórum jogai**

Az érdekképviseleti fórum jogai:

- panasz megtárgyalási jog,
- döntési jog,
- intézkedés kezdeményezési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- tájékoztatáskérési jog.

### 5.1. Panasz megtárgyalási jog

Az érdekképviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat. Az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az érdekképviselői fórum vezetője az intézményi panasz érdekképviselői fórumhoz való megérkezését követően 5 napon belül összehívja az érdekképviselői fórumot. Az érdekképviselői fórum az ülésén megtárgyalja az intézményi panaszt, majd szavazással dönt. Az érdekképviselői fórum a panasz beérkezésétől számított 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt:

- a panasz kivizsgálásáról,
- a megszületett döntésről, illetve
- az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására jogosult érdekképviselői fórum:

- határidőben – a panasz beérkezésétől számított 15 napon belül – nem intézkedett, illetve akkor, ha
- a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

A panasz kivizsgálását követően az érdekképviselői fórum intézkedést kezdeményez. (Az intézkedés kezdeményezésére vonatkozó szabályok megegyeznek a kezdeményezési jog címszó alatt meghatározottakkal.)

### 5.2. Döntési jog

A panasz kivizsgálását követően az érdekképviselői fórum dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

### 5.3. Intézkedés kezdeményezési jog

A panasz kivizsgálását követően az érdekképviselői fórum intézkedést kezdeményez akkor, ha:

- az adott panasz intézményi, vagy fenntartói intézkedéssel orvosolható, vagy
- a további hasonló jellegű panaszok intézkedéssel megelőzhetőek.

Az intézkedési kezdeményezést az érintett felé írásban kell benyújtani.

Az érdekképviselői fórum intézkedést – általánosan, nem csak a panasszal kapcsolatban – a következő szerveknél kezdeményezhet:

- fenntartónál,
- gyermekvédelmi gyámnál,
- gyermekjogi képviselőnél,

- más, az adott ügyben hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jelek észlelése esetén intézkedés megtételét kezdeményezheti:

- a fenntartó felé.
- más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek felé.

Ha az érdekképviseleti fórum a tevékenysége során az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jelet tapasztal, vagy ilyenről tudomást szerez, érdekképviseleti fórum ülésen dönt arról, hogy az adott helyzet, körülmény alapján a jogszabálysértés gyanúja fennáll-e.

Ha igen, e döntéstől számított 5 napon belül – írásban – a jogszabálysértés gyanúját megalapozó helyzet, körülmény megadásával – kezdeményez intézkedést.

Az írásbeli intézkedés megtételéért az érdekképviseleti fórum elnöke felelős.

#### 5.4. Véleményezési jog

Az érdekképviseleti fórum véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

Ide tartoznak különösen az intézmény vezetője által készített, összeállított olyan dokumentumok, amelyek a személyes gondoskodást igénybe vevőkkel, valamint az intézmény belső életével kapcsolatosak.

Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó belső dokumentumok jellemzően a következők:

- szakmai program,
- éves munkaterv,
- az ellátottak részére készült tájékoztatók.

A véleményt az intézményvezető köteles elfogadni.

A házirend az érdekképviseleti fórum számára konkrét véleményezési jogot állapíthat meg.

#### 5.5. Javaslattételi jog

Az érdekképviseleti fórum javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások:

- tervezésével,
- működtetésével,
- valamint a működtetésből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

#### 5.6. Egyetértési jog

Az érdekképviseleti fórumnak egyetértési joga van a házirend elfogadásakor. A házirend az érdekképviseleti fórum számára további egyetértési jogot állapíthat meg.

#### 5.7. Tájékoztatáskérési jog



Az érdekképviselői fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől:

- a személyes gondoskodásban részesülőkkel,
- az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

Az érdekképviselői fórum tájékoztatást csak a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan kérhet.

A tájékoztatás kérése:

- szóban (tárgyalás vagy megbeszélés formájában)
- írásban

történhet.

A tájékoztatáskérésre az intézményvezetőnek a kérést követő 10 napon belül, bonyolult ügyekben 20 napon belül kell válaszolnia.

## 6. Az érdekképviselői fórum kötelezettségei

Az érdekképviselői fórum kötelessége, hogy jogait rendszeresen gyakorolja, ellássa az érdekvédelmi feladatot a személyes gondoskodásban résztvevő ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesítése érdekében.

Az érdekképviselői fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, és erről beszámolni az ellátottak hozzátartozói, illetve az intézményi dolgozók felé.

(A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót.)

## 7. Az érdekképviselői fórum működése

### 7.1. Az érdekképviselői fórum működésére vonatkozó szabályok meghatározása

Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait jelen szabályzat határozza meg.

### 7.2. Az ülések

Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező.

Az érdekképviselői fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távollétekor, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik az érdekképviselői fórum összehívásáról, és az elnök távollétében vezeti az ülést.

Az érdekképviselői fórum ülését főszabályként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés székhelyén kívül máshova is összehívható.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

A szolgáltató köteles gondoskodni arról, hogy a jogvédelmi képviselő értesüljön az érdekképviseleti fórum ülésének időpontjáról.

A meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a napirendek előadóit,
- az ülés összehívójának nevét.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

A meghívót és az előterjesztéseket az ülés időpontja előtt 15 nappal kell kiküldeni.

A meghívót az alábbi személyeknek kell kiküldeni:

- a tagoknak,
- az előterjesztőnek,
- ha van, akkor a szakértőnek.

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásos meghívó nélküli összehívására:

- telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- egyéb szóbeli meghívással.

A szülői meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

### 7.3. Döntések hozatala

Az érdekképviseleti fórum döntéseit az ülésein hozza. Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen az érdekképviselti fórum tagjai közül legalább 3 fő jelen van.

Ha a megfelelő számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.

Az érdekképviseleti fórum ülésén a tagok szavazatai joggal vesznek részt.

### 7.4. Az érdekképviseleti fórum ülésének vezetése

Az érdekképviseleti fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a jegyzőkönyv-hitelesítő kiválasztása,
- napirend elfogadása,
- napirendenként:
  - o vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - o a vita összefoglalása,
  - o az indítványok szavazásra való felvetése,
  - o a döntési javaslatok szavaztatása,
  - o a szavazás eredményének megállapítása pontosan és számszerűen,

- a napirend tárgyában hozott döntések kihirdetése,
- a rend fenntartása,
- az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- tájékoztatás:
  - az időszerű kérdésekről,
  - a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

Az érdekképviseleti fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviseleti fórum elnöke zárt ülést akkor tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme ezt indokolja.

## 7.5. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információt kell tartalmaznia.

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Az érdekképviseleti fórum az ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz az adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több min a felének „igen” szavazata szükséges.

Az érdekképviseleti fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviseleti fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ („igen, nem, tartózkodom”) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

## 7.6. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az érdekképviseleti fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés tervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

Az előterjesztések tartalmi elemei:

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,

- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,
- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál a különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- a döntési javaslat, illetve javaslatok.

### 7.7. Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél:
  - o a végrehajtásért felelős személyek neve,
  - o a végrehajtásának határideje.

Az érdekképviselői fórum döntéseit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik: ...../20.... (.....hó.....nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

### 7.8. A jegyzőkönyv

Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a megjelent tagok nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét és
- a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv-hitelesítők választhatók. Ennek szükségéről az adott ülésen döntenek.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztő(ket),

- előadó(ka)t,
- hozzászóló(ka)t.

A tárgyalat napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Az érdekképviselési fórum döntését az elnök által megfogalmazott javaslatáról történő szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- meghívót,
- jelenléti ívet,
- írásos előterjesztést.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető és ha van(nak) a jegyzőkönyv-hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvet naptári évenként, nyílt és zárt ülésenként külön-külön kell tárolni.

## 8. A tagok és a tisztségviselők feladatai

### 8.1. Az elnök és az elnök-helyettes

Az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül választják meg:

- az érdekképviselési fórum elnökét, illetve
- az elnök helyettesét.

A megválasztott tisztségviselőkről a fenntartó önkormányzatot értesítik.

Az érdekképviselési fórumot az érdekképviselési fórum elnöke, illetve az elnök felhatalmazása, megbízása alapján az elnökhelyettes(ek) képviseli(k).

Az érdekképviselési fórum elnökének feladata:

- érdekképviselési fórum működésének biztosítása.
- érdekképviselési fórum ülésének összehívása,
- megívók összeállítása,
- az ülések levezetése,
- érdekképviselési fórum munkájának összehangolása, tagok tevékenységének segítése,
- döntésekkel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása.

### 8.2. Az érdekképviselési fórum tagja

Az érdekképviselési fórum tagja köteles:

- részt venni a fórum munkájában, a döntéshozatalban, az intézkedések megtételében,
- lehetőség szerint előre bejelenti, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titok megőrzésére és a személyiségi jogok védelmére.

## 9. Mellékletek

### JEGYZŐKÖNYV

#### alakuló ülés

Mely készül az **érdekképviselési fórum** .....év .... hó .... napján, a Bugyi Nagyközségi Csemete Bölcsődében megtartott (alakuló) ülésén.

Jelen vannak a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ívet aláíró tagok.

#### **1. napirendi pont**

**A jegyzőkönyvet vezető és hitelesítő személyek megválasztása.**

A jelenlévők jegyzőkönyvvezetőnek megválasztották:

.....(..... sz. alatti lakos) tagot.

A jelenlévők a jelen jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztották:

.....

.....

#### **2. napirendi pont**

**Az érdekképviselési fórum szabályzat elfogadása, az érdekképviselési fórum megalakítása.**

A mellékelt jelenléti ív szerint jelenlévő tagok nyílt szavazással (.... igen szavazat, .....ellenszavazat, ..... tartózkodás) egyhangúlag elhatározták az **érdekképviselési fórum** megalakítását és egyhangú szavazattal elfogadták szabályzatát.

#### **3. napirendi pont**

**Az érdekképviselési fórum elnökének megválasztása**

**Jelöltek:**

Elnöki pozícióra jelölés érkezett .....személyére.

A jelölt a jelölést elfogadja.

..... a jelölést elfogadja.

**Választás:**

A választás az elnökre egyidejűleg nyílt szavazással történik.

Elnökválasztás:

Jelölt: .....

Leadott érvényes szavazat: .... , ebből ..... -ra ..... igen szavazat érkezett.

Egyhangúan megválasztva az elnöki pozícióra: .....

**4. napirendi pont**

Hozzászólások:

.....  
.....  
.....

Véleményezések:

.....  
.....  
.....  
.....

Az ülésnek más napirendi pontja nem volt.

-----  
.....  
jegyzőkönyvvezető

-----  
.....  
hitelesítő

-----  
.....  
hitelesítő

## JELLENLÉTI ÍV

.....

dátum

név	cím	elérhetőség