

A Nemzeti HIV/AIDS Munkacsoport ügyrendje

A Nemzeti HIV/AIDS Munkacsoport (a továbbiakban: NAM) ügyrendje a 23/2012. (XII. 29.) EMMI utasítás (a továbbiakban: EMMI utasítás) 5. §-a alapján kerül megállapításra.

1. A Nemzeti HIV/AIDS Munkacsoport jogállása, felügyelete és szervezete

A NAM az EMMI utasításnak megfelelően az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) tanácsadó szerve.

A NAM feladata a HIV fertőzés és az AIDS megbetegedés elleni küzdelem szakmai irányításának koordinálása – különös tekintettel a Nemzeti HIV/AIDS szakpolitikai program kialakítására –, valamint az ezekhez kapcsolódó általános javaslatok kidolgozása, döntések előkészítése, illetve véleményezése.

A NAM együttműködik az illetékes minisztériumokkal; az egészségügyi szakmai kollégium érintett tagozataival; a Nemzeti Betegfórummal; az országos intézetekkel és más egészségügyi intézményekkel; továbbá a HIV/AIDS-prevenció, az egészségnevelés, az egészségfejlesztés és az epidemiológia területén érintett illetékes kormányzati szervekkel, civil szervezetekkel; valamint az érintett társadalmi rétegek képviselőivel.

1.1. A NAM vezetőjének feladatai

- a NAM külső kapcsolatainak szervezése;
- a NAM képviselete;
- döntés a NAM-ülések összehívásának szükségességéről, valamint azok időpontjáról;
- a NAM üléseinek összehívása, napirendjének meghatározása;
- a NAM üléseinek vezetése;
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
- a NAM-ülések témájára tekintettel – tanácskozási joggal – más ágazati képviselő, illetve szakértő meghívása.

1.2. A NAM titkárának feladatai

- a NAM üléseinek előkészítése;
- a NAM üléseiről emlékeztető készítése.

1.3. A NAM tagjainak jogai és kötelezettségei

a) Az – EMMI utasítás 3. § (1)-(2) bekezdése alapján felkért – NAM tagok azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.

b) A NAM tagjának joga van:

- a NAM munkájában részt venni, a szakmai döntések kialakításában, előkészítésében véleményét kinyilvánítani;
- kezdeményezéssel élni a szakterület tevékenységével összefüggő bármely kérdés megvitatására és álláspont kialakítására;
- véleményt alkotni a szakterület tevékenységével kapcsolatos kérdésekben és azt előterjeszteni;

- a NAM tevékenységével összefüggő kérdéseivel kapcsolatban a NAM írásos anyagaiba, emlékeztetőibe betekinteni, tájékoztatást kérni;
 - a NAM megbízása, vagy a NAM vezetőjének felkérése alapján más szakmai, társadalmi fórumokon – a megbízás tartalmától függően – a NAM-ot képviselni.
- c) A NAM tagja egyedi felhatalmazás alapján jogosult a NAM vezetőjének helyettesítésére.
- d) A NAM tagjai az ülésekre maguk helyett írásbeli meghatalmazás útján kijelölt helyettest is küldhetnek. A NAM tagok helyetteseinek nevét, elérhetőségét a miniszter által kijelölt NAM tagnak a titkársághoz írásban még az ülés előtt kell bejelenteni.
- e) a NAM tag kötelessége:
- tevékenyen közreműködni a munkacsoporttal kapcsolatos feladatok megtervezésében, megszervezésében és végrehajtásában;
 - a szakterületének országos intézetével, a szakmai kollégium illetékes tagozataival és a működési területén dolgozó kollégákkal aktív, operatív kapcsolatot tartani annak érdekében, hogy rendelkezzen az állásfoglalásának kialakításához szükséges megfelelő tájékozottsággal;
 - a NAM ülésről való távolmaradását a NAM titkárának előzetesen bejelenteni.

2. A NAM munkaszervezése és munkamódszere

2.1. A NAM tevékenységének és munkamódszerének fő formája a munkacsoportülés.

Rendkívüli esetekben a NAM vezetője a NAM összehívása nélkül a NAM tagjaitól elektronikus úton állásfoglalást vagy írásbeli szavazást kérhet, ennek eredményéről azonban részletesen, az egyes tagok szavazatának név szerinti ismertetésével a következő NAM ülésen köteles beszámolni. Személyi kérdésekben azonban csak NAM ülés keretében lehet dönteni.

2.2. A NAM ülését a NAM vezetője hívja össze az éves munkaterv alapján. Az ülés összehívására ezen kívül sor kerülhet a NAM vezetőjének döntése alapján, miniszter felkérésére, vagy a NAM tagok 1/3-ának kezdeményezésére. Napirendre kell tűzni minden olyan kérdést, amelynek megvitatását a NAM vezetője, vagy a NAM tagjainak 1/3-a írásban vagy szóban kéri, vagy amelynek tárgyalását a miniszter kezdeményezi, vagy feladatul adja.

2.3. A NAM az Emberi Erőforrások Minisztériumának 1051 Budapest, Arany János utca 6-8. szám alatti épületében ülésezik. A NAM vezetőjének javaslatára a NAM üléseit más intézményben is megtarthatja.

2.4. A NAM ülésének napirendjét az éves munkaterv alapján, vagy a 2.2. pont szerint a NAM tagok kezdeményezésére a NAM vezetője állapítja meg. A NAM éves munkatervének elfogadására a NAM a tárgyévben tartott első ülésén kerül sor.

2.5. A NAM tagjai az ülés elején megszavazzák, hogy elfogadják-e a napirendet.

2.6. A napirend előadója az általa előadott anyaghoz írásban vagy szóban kiegészítést tehet.

2.7. A NAM ülésének meghívóját az érintettek részére lehetőség szerint az ülés előtt legalább öt nappal (rendkívüli ülés esetétől eltekintve) szükséges megküldeni. A meghívó tartalmazza a NAM ülés helyét, idejét, a napirendet, az egyes napirendek előadóit. Amennyiben a meghívó kiküldése idején rendelkezésre áll írásos előterjesztés, az a meghívóval együtt kerül kiküldésre.

A meghívó szétküldése idején még rendelkezésre nem álló anyagokat lehetőség szerint úgy szükséges megküldeni, hogy azok a NAM tagjai részére az ülés előtt legalább egy nappal megérkezzenek; amennyiben ez nem lehetséges, az anyagokat az ülés kezdetén kell szétosztani.

2.8. A NAM ülését a NAM vezetője vezeti, akadályoztatása esetén a vezetői teendőket az általa meghatalmazott NAM tag látja el.

2.9. A NAM a tagok kétharmados jelenléte esetén határozatképes. Döntéseit személyi kérdésekben titkos, egyéb kérdésekben nyílt szavazással hozza. Minden NAM tag – vagy a NAM tag helyettese – egy szavazattal rendelkezik. A kérdések eldöntéséhez az összes NAM tag szavazatának 50%-a + 1 fő szükséges. Szavazategyenlőség esetén a NAM vezetőjének szavazata dönt.

2.10. A NAM titkára a NAM üléséről emlékeztetőt készít, melyhez csatolni kell az írásos előterjesztéseket. Az emlékeztetőt a NAM tagjai az ülést követő 30 napon belül megkapják.

2.11. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, az ülésen megjelentek, továbbá a távolmaradásukat előzőleg bejelentettek és a hiányzó NAM tagok nevét, az emlékeztető készítőjének nevét, az elfogadott napirendet és napirendi pontonként az előadók nevét és mondanivalójuk lényegét, a döntések és a szavazás számszerű eredményét, az ülésen végrehajtásra elfogadott feladatok határidejét és az ennek végrehajtásáért felelős NAM tagok nevét.

3. Az ügyrend jóváhagyása, módosítása

3.1. A NAM ügyrendje a miniszter jóváhagyásával lép hatályba.

3.2. Az ügyrendet szükség szerint, de legalább háromévente javasolt áttekinteni. A módosított ügyrendet – a NAM véleményének meghallgatását követően – a NAM vezetője terjeszti fel a miniszterhez.

Budapest, 2013. december „31”

Balog Zoltán
miniszter
PH.

