

Szolnoki Járás Foglalkoztatási Paktum

12/2017. (IX. 27.) paktum határozata

A paktum Irányító Csoport és Foglalkoztatási Fórum működési szabályzatának (ügyrend) elfogadása

A Szolnoki Járás Foglalkoztatási Paktum a paktum Irányító Csoport és Foglalkoztatási Fórum működési szabályzatát (ügyrend) a határozat melléklete szerint elfogadja.

Értesülnek:

1. Paktum tagok
2. Paktum Iroda

Martfű, 2017. szeptember 27.



Dr. Papp Antal
Dr. Papp Antal
 levezető elnök

1. melléklet a 12/2017. (IX. 27.) paktum határozatnak

TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00002

A paktum Irányító Csoport és Foglalkoztatási Fórum működési szabályzata (ügyrend)

„Szolnoki járás foglalkoztatási paktum”

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



KÉSZÍTETTE: MEGAKOM TANÁCSADÓ IRODA



MEGBÍZÓ: MARTFŰ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2017.09.27.

A DOKUMENTUM A „SZOLNOKI JÁRÁSI FOGLALKOZTATÁSI PAKTUM” CÍMŰ, TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00002 AZONOSÍTÓ SZÁMÚ PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓAN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

www.megakom.hu

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
1 AZ ÜGYREND HATÁLYA	7
2 A SZOLNOKI JÁRÁS FOGLALKOZTATÁSI PAKTUM SZERVEZETE	7
2.1 FOGLALKOZTATÁSI FÓRUM	8
2.2 IRÁNYÍTÓ CSOPORT	8
2.3 PAKTUMIRODA	9
2.4 PROJEKTMENEDZSMENT	10
3 MŰKÖDÉSI, ÜLÉSEZÉSI ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND	12
3.1 MŰKÖDÉSI REND	12
3.2 ÜLÉSEZÉSI REND	12
3.2.1 Foglalkoztatási Fórum ülésrendje	12
3.2.2 Irányító Csoport ülésrendje	15
3.3 KAPCSOLATTARTÁSI REND	17
4 A PAKTUM KÉPVISELETE ÉS NYILVÁNOSSÁGA	18
4.1 KÉPVISELET	18
4.2 NYILVÁNOSSÁG	18
5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

Ábrajegyzék

1. ábra: A foglalkoztatási paktum projekt időbeli keretei és jelen dokumentum hatálya	5
2. ábra: A Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum működését megalapozó dokumentumok	5
3. ábra: A paktumszervezet főbb szervezeti egységei	7
4. ábra: A napirendi pontok kialakításának folyamata	13

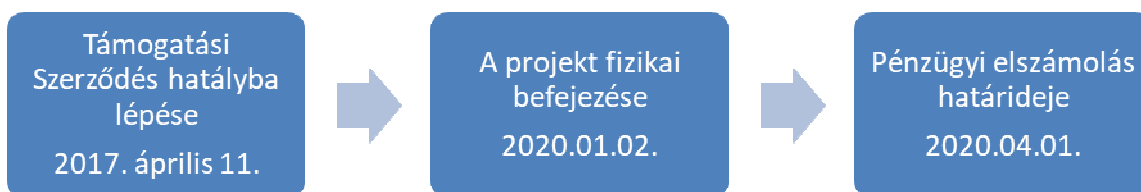
Bevezetés

A Nemzetgazdasági Minisztérium Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (továbbiakban: Támogató) Terület és Településfejlesztési Operatív Program TOP-5.1.2-15 „Helyi foglalkoztatási együttműködések” tárgyú felhívására konzorciumi formában Martfű Város Önkormányzata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal „Szolnoki járás foglalkoztatási paktum” címen és TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00002 azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet nyújtott be.

A támogatási kérelem alapvető célja a foglalkoztatottsági szint növelésén, a minőségi foglalkoztatás ösztönzésén, a hátrányos helyzetű álláskereső tartós munkaerőpiaci integrációján, a munkaerőhiány csökkentésén és a helyi partnerségek megerősítésén keresztül a helyi gazdaság teljesítőképességének javítása.

A kérelmet a Támogató a 2017. március 14-én kelt döntés értelmében támogatásban részesítette, amelyre 2017. április 11-én a felek Támogatási Szerződést kötöttek. A foglalkoztatási paktum projekt megvalósítására megítélt támogatás összege összesen 382 585 862 Ft, azaz háromszáznyolcvankétfélmillió-ötszáznyolcvanötezer-nyolcszázhatvankettő forint.

1. ábra: A foglalkoztatási paktum projekt időbeli keretei és jelen dokumentum hatálya



Forrás: saját szerkesztés

A Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum működését megalapozó dokumentumcsomag elemeit a következő ábra ismerteti.

2. ábra: A Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum működését megalapozó dokumentumok

HATÉKONY ÉS EREDMÉNYES PAKTUM MŰKÖDÉS

Együttműködési megállapodás

Ügyrend

Működési és Monitoring Kézikönyv

Paktummenedzsment munka- és költségterve

Irányító Csoport munkaterve

SZÉCHENYI 2020

Forrás: saját szerkesztés

A működési dokumentumok szerepe, hogy meghatározzák a Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum működésére vonatkozóan az Irányító Csoport és Foglalkoztatási Fórum hatáskörét, illetve rögzítsék a működés során fellépő feladatok leírását. Mindez annak érdekében történik, hogy a vállalt tevékenységek megvalósításához és monitoringjához szükséges feladatok valamennyi érintett számára ismertek legyenek, valamint, hogy az együttműködési, kapcsolattartási és beszámolási rend is nyomon követhetővé váljon. A dokumentumok továbbá hozzájárulnak ahhoz, hogy a kötelező minősítési eljárást a Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum sikeresen zárhassa le.

Jelen dokumentum célja az Irányító Csoport és Foglalkoztatási Fórum működési viszonyainak szabályozása, ami ennek megfelelően tartalmazza:

- az ügyrend hatályát,
- a paktumszervezet áttekintő bemutatását,
- a működési, ülésezési és kapcsolattartási rendet,
- valamint a paktum képviselőinek és nyilvánosságának szabályait.

Az ügyrend betartása (betartatása) az Irányító Csoport és a Foglalkoztatási Fórum tagjainak elsőrendű kötelessége.

1. Az ügyrend hatálya

Az ügyrendben foglalt rendelkezések a „Szolnoki járás foglalkoztatási paktum” címen és TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00002 azonosító számon regisztrált projekt keretén belül kialakított Foglalkoztatási Fórum és Irányító Csoport valamennyi tagjára kiterjednek.

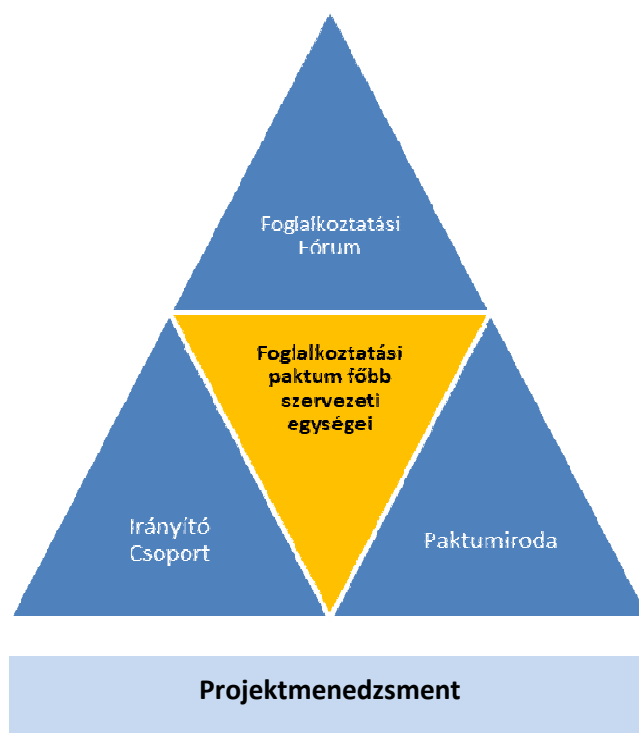
Jelen dokumentum a Foglalkoztatási Fórum által történő megvitatást követően, az Irányító Csoport jóváhagyásának napján lép életbe, és a fent hivatkozott sorszámú projekt mindenkor hatályos Támogatási Szerződésében megjelölt projektzárás napjáig szól.

A projekt akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült, és a Kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló Záró Projektfenntartási Jelentését benyújtotta, és azt a Támogató jóváhagyta, valamint a záró jegyzőkönyv elkészült.

2. A Szolnoki Járás Foglalkoztatási Paktum szervezete

A Szolnoki Járás Foglalkoztatási Paktum működtetése egy több szervezeti egységből álló paktumszervezet feladata. A paktumban kötelező partnerként vesznek részt a paktumprojekt megvalósításáért felelős konzorciumi tagok, Martfű Város Önkormányzata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal. A paktumszervezetnek a kötelező partnerek mellett bármely további helyben működő szervezet tagja lehet, amennyiben együttműködési hajlandóságát szándéknyilatkozat aláírásával is kifejezi. A paktumszervezet felépítésének, működésének feltételeit jelen dokumentum szabályozza.

3. ábra: A paktumszervezet főbb szervezeti egységei



Forrás: saját szerkesztés

SZÉCHENYI 2020

A Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum szervezete alapvetően három fő szervezeti egységből, az Irányító Csoportból, a Foglalkoztatási Fórumból és a Paktumirodából áll.

A projekt megvalósításáért elsősorban a kedvezményezett konzorcium felel, továbbá az Irányító Csoport tagjaiként nekik van meghatározó szerepük a stratégiai jellegű döntések meghozatalában is. Az operatív feladatok ellátásáért a Paktumiroda felelős, míg a Foglalkoztatási Fórum egyfajta közgyűlésként értelmezhető, amelyben megfigyelő és véleményező jogkörrel külső szereplők is részt vehetnek. A projekt adminisztrációjáért felelős projektmenedzsment szervezet is kiemelt funkciót tölt be a feladatok végrehajtásában, ugyanakkor szervezetileg nem tartozik a paktumhoz.

2.1. Foglalkoztatási Fórum

A Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum egyeztető szerve, a paktumszervezet legnagyobb szervezeti egysége a Foglalkoztatási Fórum, amelyet az Együttműködési Megállapodást aláíró tagok közösen működtetnek. Legfőbb célja a széles körű nyilvánosság és a helyi társadalom bevonásának biztosítása, a demokratikus működés feltételeinek megteremtése. Ennek megfelelően a Fórum ülései minden esetben nyitott az érdeklődők - pl. egyéb munkaerő-piaci szervezetek és helyi lakosok - számára, formális csatlakozás nélkül is. Az üléseken ugyanakkor szavazati jog csak az Együttműködési Megállapodást aláíró tagok számára biztosított.

A Foglalkoztatási Fórum tagjai az alábbi szervezetek köréből kerülhet ki: helyi önkormányzatok; a munkaügyi szervezet; érdekképviselői szervek; képző intézmények; civil és nonprofit szervezetek; munkáltatók, gazdasági partnerek; egyházak. A paktum tagjainak pontos listáját az Együttműködési Megállapodás tartalmazza. A paktumhoz való csatlakozás szándékát az Irányító Csoportnak kell jelezni, az erre vonatkozó nyilatkozat benyújtásával. A tagsági kérelmet az Irányító Csoport bírálja el a Foglalkoztatási Fórum elvi beleegyezését követően.

A Foglalkoztatási Fórum főbb feladatai az alábbiak:

- A fejlesztéssel érintett térség munkaerő piaci helyzetének felmérése, a felmerülő problémák okainak feltárása, információk szolgáltatása a résztvevők számára,
- Javaslattétel az éves munkaprogramra, valamint munkaerő piaci projektekre vonatkozóan,
- Az Irányító Csoport által kidolgozott éves munkaterv és költségvetés szakmai előrehaladásának véleményezése,
- A partnerség kialakulásának támogatása, közreműködés a térségi szereplők kezdeményezéseinek összehangolásában,
- A Foglalkoztatási Helyzetelemzés, Stratégia, és Akcióterv tartalmának véleményezése, és elfogadása, a dokumentumok teljesítésének nyomon követése, indokolt esetben módosítások kezdeményezése.
- A térség szereplői közötti véleménycsere, információáramlás biztosítása.

2.2. Irányító Csoport

Az Irányító Csoport a paktum irányító és döntéshozó szerve. Az Irányító Csoport felelős a projekt végrehajtásához kapcsolódó stratégiai és operatív döntések meghozataláért, amely magában foglalja a projekt tevékenységeihez, feladataihoz kapcsolódó szakmai irányok meghatározását, a projekt pénzügyi és szakmai előrehaladásának nyomon követését, valamint a közreműködést a szerződések létrehozásának folyamatában.

Az Irányító Csoport teljes jogú tagjait a következő szervezetek biztosítják:

- Martfű Város Önkormányzata (Papp Antal polgármester, az Irányító Csoport elnöke),

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (Dr. Kállai Mária kormány megbízott, az Irányító Csoport alelnöke),
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara (Dr. Sziráki András elnök, az Irányító Csoport teljes jogú tagja).

Döntési jogkörrel a fenti szervezetek vezető tisztségviselői (a vezető tisztségviselő neve az adott szervezet megnevezése után zárójelben található), vagy az általuk meghatalmazott személyek rendelkeznek. A szervezet munkájában megfigyelő-véleményezői jogkörrel részt vehetnek a Paktumiroda munkatársai is. Indokolt esetben az Irányító Csoport elnöke a tagok kezdeményezésére eseti meghívott személyeket kérhet fel az ülésen való részvételre.

Az Irányító Csoport főbb feladatai a paktum megállapodásban foglaltak alapján az alábbiak:

- A paktum irányítása és képviselete,
- A projekt pénzügyi és szakmai előrehaladásának felügyelete,
- A foglalkoztatási együttműködés fejlesztését és fenntarthatóságát szolgáló szakmai javaslatok készítése, és a Foglalkoztatási Fórumnak történő bemutatása,
- A Foglalkoztatási Fórum tájékoztatása az elvégzett munkákról,
- A Foglalkoztatási Fórum napirendjére kerülő szakmai anyagok, előterjesztések előzetes véleményezése,
- A Foglalkoztatási Fórum által megfogalmazott ajánlások megvalósításának kezdeményezése,
- Beszámolás a Foglalkoztatási Fórum ülésein a Fórum által megfogalmazott javaslatok megvalósításáról, illetve annak eredményeiről,
- A paktumprojekt által kitűzött célok, elvárt eredmények megvalósulását szolgáló projektek előkészítésének, végrehajtásának kezdeményezése.
- A paktum képviseletére és a nyilvánosságra vonatkozó szabályok kidolgozása a Foglalkoztatási Fórum által megfogalmazott javaslatok figyelembe vételével,
- A paktumműködés monitoring folyamatának meghatározása, figyelemmel kísérése,
- A Paktumiroda beszámolóinak jóváhagyása,
- A partnerség közötti információáramlásban való közreműködés, az országos, megyei és járási partnerségi kapcsolatok fejlesztése.

2.3. Paktumiroda

A Paktumiroda Martfű Város Önkormányzatának megbízásából fakadóan felelős a paktumszervezet napi szintű adminisztratív és szervezési feladatainak ellátásáért. Az iroda főbb tevékenységei a paktum megállapodás alapján a következők:

Feladatai az alábbiak:

- Információgyűjtés és -szolgáltatás a projekt által érintett térség gazdasági és foglalkoztatási helyzetéről.
- Információgyűjtés és -szolgáltatás a paktum keretében elérhető támogatásokról, szolgáltatásokról.
- A foglalkoztatásbővítést szolgáló projektötletek generálása, információk gyűjtése és megosztása a partnerségen belül.
- A vállalkozói igényeket kielégítő foglalkoztatást segítő képzések, tréningek kezdeményezése;
- A vállalkozások által feltárt problémák és megfogalmazott igények közvetítése a szakmai szervezetek és hatóságok felé.

- A Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztály Foglalkoztatási Osztályával együttműködve tájékoztatás nyújtása a munkahelyteremtés, és -megtarás, valamint a munkavállalás segítése érdekében.
- Szakértői tanácsadás nyújtása a partnerek és a célcsoport tagjai számára.
- Folyamatos kapcsolattartás a paktumterületen található települési és kisebbségi önkormányzatokkal, képző intézményekkel, nonprofit szervezetekkel és vállalkozókkal történő folyamatos kapcsolattartás.
- Gondoskodás a paktum hivatalos honlapjának folyamatos aktualizálásáról.
- A Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport üléseinek előkészítése, lebonyolítása, és dokumentálása.
- Együttműködés a projektmenedzsmenttel a szükséges projektdokumentáció elkészítésében, amely magában foglalja a partneri egyeztetések jelenléti íveinek, fotódokumentációinak, jegyzőkönyveinek elkészítését is.
- Az együttműködés eredményeinek nyomon követése, értékelése.
- Az éves munkaprogram és a költségvetés teljesítését bemutató összefoglaló készítése, kimutatás készítése az eltérésekről.
- A működés szakmai tapasztalatainak összegyűjtése és megosztása megyei és országos szinten.

2.4. Projektmenedzsment

A TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00002 projekthez kapcsolódó projektmenedzsment feladatokat külső vállalkozás látja el a Martfű Város Önkormányzatával megkötött Vállalkozási Szerződés alapján és a 272/2014 (XI. 5.) kormányrendelet 5. sz. mellékletének 3.8.2. bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembe vételével. A tevékenység zavartalan ellátásáért a projektmenedzser, a pénzügyi vezető és a szakmai munkatárs(ak) felelnek.

A projektmenedzsment legfőbb feladatai az alábbiak:

- Feladatok megtervezése és nyomon követése:
 - az előkészítéshez kapcsolódó, illetve a megvalósítás során felmerülő aktuális feladatok megtervezése, pontos ütemezése,
 - a feladatok végrehajtásának biztosítása és nyomon követése,
 - a Támogatási Szerződésben vállaltak teljesítése és a határidők betartása (különös tekintettel a mérföldkövekre),
 - közreműködés a vállalt indikátorok teljesítésének nyomon követésében.
- Beszerzések: közreműködés a beszerzések megtervezésében, nyomon követésében - a közbeszerzési szakértővel együttműködve.
- Pénzügyi adminisztráció és a projektvégrehajtás dokumentációja:
 - a finanszírozás tervezése, a források összehangolásának biztosítása,
 - a szerződések és számlák kezelési, nyilvántartási rendszerének megtervezése és kialakítása,
 - előleg igénylése,
 - kifizetés-igénylések összeállítása (időközi, záró), a kifizetés-igénylésekhez kapcsolódó beszámolók, jelentések elkészítése,
 - projekttel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása és megőrzése.

- Módosítások kezelése:
 - a Támogatási Szerződés esetleges módosításának kezdeményezése,
 - változásbejelentések kezelése.
- Kapcsolattartás és kommunikáció:
 - kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, illetve az Irányító Hatósággal,
 - partnerség biztosítása, a konzorciumi partnerek közötti kommunikáció rendjének kialakítása,
 - projektülések szervezése, lebonyolítása, dokumentálása.

3. Működési, ülésezési és kapcsolattartási rend

3.1. Működési rend

A Szolnoki Járás Foglalkoztatási Paktum a térségi szintű foglalkoztatáspolitikai társadalmisításának eszköze, amely aktív helyi partnerségen alapul. A paktum tagjai a munkaerőpiaci folyamatok alakításában és alakulásában jelentősen érintett szervezetek. Erőforrásaik hatékony felhasználása és szükségleteik érvényesítése érdekében egyfajta munkaerőpiaci együttműködési forma létrehozásában érdekeltek.

A Szolnoki Járási Foglalkoztatási Paktum alapító tagja Martfű Város Önkormányzata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, valamint együttműködő partnerek a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat. A paktumszervezetet valamennyi, a helyi munkaerőpiaci folyamatok formálásában érintett szervezetnek csatlakozási lehetőségét biztosítva kell létrehozni és működtetni. A paktumhoz való csatlakozás szándékát az Irányító Csoportnak kell jelezni, az erre vonatkozó nyilatkozat benyújtásával. A tagsági kérelmet az Irányító Csoport bírálja el, a Foglalkoztatási Fórum elvi beleegyezését követően.

A Foglalkoztatási Fórum tagjai az alábbi szervezetek köréből kerülhet ki: helyi önkormányzatok; a munkaügyi szervezet; érdekképviselői szervek; képző intézmények; civil és nonprofit szervezetek; munkáltatók, gazdasági partnerek; egyházak. A paktum tagjainak pontos listáját az Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

3.2. Ülésezési rend

3.2.1. Foglalkoztatási Fórum ülésezési rendje

Foglalkoztatási Fórum összehívása

A Foglalkoztatási Fórum évente legalább kétszer alkalommal ülésezik. A Foglalkoztatási Fórum összehívásáról és ülésének helyszínéről az Irányító Csoport dönt. A meghívók kiküldését az Irányító Csoport vezetőjének jóváhagyását követően a Paktumiroda projekt koordinátora végzi, legalább 10 naptári nappal az ülés időpontja előtt. A Fórum összehívásáról a paktum honlapján felhívást kell közzé tenni. Az ülés nyilvános, így bárki részt vehet rajta, de az Együttműködési megállapodást aláíró szervezetek meghívása kötelező.

Rendkívüli ülés összehívására indokolt esetben (pl. gyors döntéshozást kívánó, halasztást nem tűrő esetek) lehetőség van. Rendkívüli ülés összehívását az Irányító Csoport, valamint a Foglalkoztatási Fórum tagjai kezdeményezhetik. A Fórum tagjai abban az esetben kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását, ha a Fórumban résztvevő szervezetek képviselőinek legalább egyharmada írásban, az ok és cél megjelölésével kérvényezi azt. A Foglalkoztatási Fórum rendkívüli ülését az indítvány kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül kell összehívni.

A Foglalkoztatási Fórum üléseken résztvevők köre

A résztvevőket három kategóriába, állandó, szavazati jogkörrel rendelkező tagok, állandó, megfigyelői-véleményezői jogkörrel rendelkező tagok, illetve eseti meghívottak sorolhatjuk.

- Az állandó, szavazati jogkörrel rendelkező tagok: az Irányító Csoport tagjai, valamint a paktumban résztvevő minden egyéb szervezet (együttműködési megállapodást aláírt szervezet) által delegált személy. A személyek akadályoztatása esetén az őket helyettesítő személy, akiket a szervezetek belső működési szabályzata kijelöl.

- Az állandó, megfigyelői-véleményezői jogkörrel rendelkező tagok: a projektiroda és a projektmenedzsment szervezet tagjai.
- Eseti meghívottak: az általuk érintett témában megfigyelői-véleményezői jogkörrel bíró személyek.

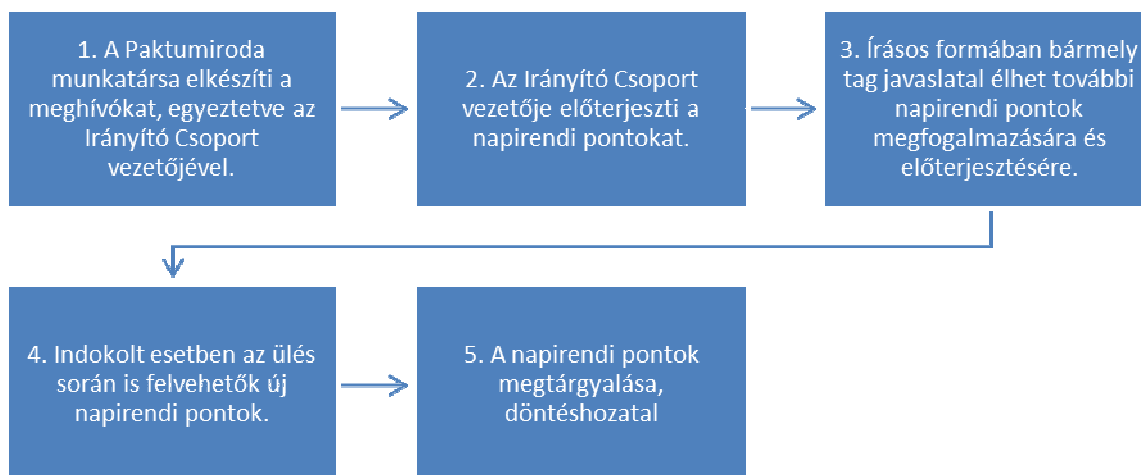
Határozatképesség

Foglalkoztatási Fórum abban az esetben határozatképes, ha az állandó szavazati jogkörrel rendelkező tagok 50%-a plusz egy fő jelen van az ülésen. Amennyiben a szavazati jogkörrel rendelkező tagokat helyettesítő személy képviseli, akkor a helyettesítő személy írásos meghatalmazás alapján jogosult a szavazáson való részvételre. Helyettesítés esetén a meghatalmazás a Foglalkoztatási Fórum üléséről készült jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Az ülés napirendi pontjai

Az ülés napirendjére javaslatot tehet az Irányító Csoport és a Foglalkoztatási Fórum bármely tagja, valamint az a személy vagy szervezet, akit/amelyet erre az Irányító Csoport felkér. Az ülések napirendi pontjait az Irányító Csoport elnöke terjeszti elő. A tervezett napirendre vonatkozó javaslatot előzetesen a meghívóban szerepeltetni kell. A meghívottak a meghívó kézhezvételétől számított 3 naptári napon belül jelezhetik, amennyiben újabb napirendi pontot javasolnak felvételre. Indokolt esetben az ülések közben is lehetőség van újabb napirendi pontok kitűzésére. Az ülésen résztvevők megtárgyalják, majd a szavazati joggal rendelkezők szavazás keretében elfogadják a napirendi pontokat.

4. ábra: A napirendi pontok kialakításának folyamata



Forrás: saját szerkesztés

A hozzászólás rendje

A Fórum ülését az Irányító Csoport elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök, vagy egyéb hivatalosan kijelölt helyettese vezeti le. A napirendi pontokat az ülés vezetője ismerteti. Az egyes pontok megtárgyalása során valamennyi tagnak lehetősége adódik véleményt formálni az adott témával kapcsolatosan. A hozzászólás joga első körben a szavazati joggal rendelkező tagokat illeti meg, azt követően bárki kifejezheti véleményét az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan. Az ülésen jegyzőkönyv készül, így a vélemények, kérdések, az azokra adott válaszok pontosan rögzítésre kerülnek.

Döntéshozatal

A Foglalkoztatási Fórumnak a Paktum működésével kapcsolatosan határozathozatali jogköre nincs. A Fórum saját hatáskörében (például a Foglalkoztatási Stratégia és Akcióterv elfogadásáról) hozhat döntéseket, amit az Irányító Csoport elé terjeszt. Az Irányító Csoport a Foglalkoztatási Fórum által jóváhagyott döntéseket határozattal támogatva elfogadhatja vagy elvetheti. A döntéshozatal a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok egyszerű többségének egyetértésével történik.

Írásbeli döntéshozatal:

Az írásbeli döntéshozatali eljárás megindítására van lehetőség, amennyiben a Foglalkoztatási Fórum a jelenlévők létszáma alapján nem határozatképes, vagy előre nem látott (rendkívüli) helyzetben. Ez esetben az Irányító Csoport elnöke kezdeményezi az írásbeli döntéshozatali eljárás megindítását. A Paktumiroda projekt koordinátora valamennyi szavazati joggal rendelkező tagot elektronikus úton tájékoztatja az írásbeli döntéshozatali eljárás lefolytatásáról, és megküldi részükre az alábbi dokumentumokat:

- a Foglalkoztatási Fórum üléséről készült feljegyzést,
- a döntéshozatal tárgyát képező határozati javaslat(ka)t,
- a döntés meghozatalát támogató háttéranyagokat.

Indokolt esetben az Irányító Csoport dönthet Foglalkoztatási Fórum összehívását mellőző írásbeli döntéshozatali eljárás megindításáról, azonban ez nem számít bele a Foglalkoztatási Fórum évente legalább 2 alkalommal összehívásra kerülő üléseibe.

A döntési javaslat, a szavazó lap és a szükséges háttér információk előkészítésért paktumiroda munkatársai a felelősek. Az Irányító Csoport elnökének jóváhagyását követően a projekt koordinátor gondoskodik az elkészült dokumentáció és a véleményezésre rendelkezésre álló határidő megküldéséről a partnerek számára. A véleményezésre rendelkezésre álló idő az Irányító Csoport elnöke által meghatározott napon 23:59-ókor jár le.

Az iroda projekt koordinátora a véleményezési határidő lejártát követő 2 munkanapon belül gondoskodik a beérkező vélemények összeírásáról, és átvezetéséről a döntési javaslatban, majd a módosított döntési javaslatot az eltérések jegyzékével megküldi a partnerek számára.

Az esélyegyenlőség biztosítása és az írásbeli döntéshozatali eljárás eredményes lebonyolítása érdekében a projekt koordinátor és/vagy a szakmai munkatárs valamennyi szavazati joggal rendelkező tagot telefonon is értesíti az elektronikus üzenet megküldéséről.

A Foglalkoztatási Fórum szavazati joggal rendelkező tagjai döntési javaslatukat az Irányító Csoport elnöke által meghatározott határidőn (általános esetben öt, indokoltan sürgős esetben kettő munkanap) belül megküldik az Irányító Csoport elnökének és a Paktumiroda projekt koordinátorának. Az írásbeli szavazás esetén az arra jogosult tagoknak „igen”-nel, „nem”-mel vagy „tartózkodik” kell válaszolnia, hogy a határozati javaslatot elfogadja-e. Az írásbeli döntéshozatali eljárás érvényességének és eredményességének megállapítása az általános döntéshozatali eljárás szabályai szerint történik.

Helyettesítési rend

A Foglalkoztatási Fórumon kötelező érvénnyel részt kell vennie az Irányító Csoport elnökének és alelnökének. Az elnököt és alelnököt akadályoztatásuk esetén csak és kizárólag az általuk meghatalmazott személyek képviselhetik. Az Irányító Csoport egyéb, szavazati joggal rendelkező tagját

távollétében az általa megbízott helyettes képviselheti.

A Foglalkoztatási Fórum jegyzőkönyvének hitelesítésére az Irányító Csoport elnökének akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes jogosult. A jegyzőkönyvet hitelesítő másik Foglalkoztatási Fórum tag (akit az Irányító Csoport elnöke korábban kijelölt) távolléte esetén kizárólag egy vele azonos jogkörrel rendelkező Foglalkoztatási Fórum taggal helyettesíthető.

Foglalkoztatási Fórum üléseinek dokumentálása

A Fórum üléseiről a Paktumiroda kijelölt munkatársa jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek a következő, minimálisan elvárt tartalommal kell készülnie:

- ülés helye és időpontja,
- napirendi pontjai,
- a megjelentek jegyzéke,
- a hozzászólások tartalmi lényege,
- döntéshozatal esetén a határozat sorszáma, a szavazás témája és a szavazati arány,
- helyettesítés esetén mellékletként a két tanú által ellenjegyzett írásos meghatalmazások.

A Foglalkoztatási Fórumon készült jegyzőkönyvet az Irányító Csoport elnöke és az általa kijelölt tag az aláírásával hitelesíti.

Az ülések jegyzőkönyvében foglaltakat az Irányító Csoportnak lehetőségeihez mérten figyelembe kell vennie. A Paktumiroda kijelölt munkatársa a Foglalkoztatási Fórum és az Irányító Csoport sorszámozott határozatairól nyilvántartást (határozatok könyve) vezet. A kijelölt felelős a jegyzőkönyvet és mellékleteit a Foglalkoztatási Fórum ülését követő 15 naptári napon belül elektronikus formában kiküldi az ülésen résztvevők részére, valamint feltölti a projekt hivatalos honlapjára. A koordinátor a Fórum üléseiről fotódokumentációt készít.

Az írásbeli döntéshozatal eredményének összesítése és dokumentálása során az erre kijelölt paktumiroda munkatárs két tanú jelenlétében összesíti a beérkező szavazatokat, a döntés eredményéről feljegyzést készít, amely tartalmazza a szavazati joggal rendelkező tagok szavazatának, észrevételeinek ismertetését. A feljegyzést a kijelölt paktumiroda munkatárs és a tanúk aláírásával hitelesítik.

A projekt koordinátor vagy a szakmai munkatárs gondoskodik az eredeti feljegyzés - meghozott döntésekkel történő - kiegészítéséről. A kiegészített dokumentumot az írásos döntéshozatali eljárás lezárását követő 10 naptári napon belül elektronikus úton kiküldi a Foglalkoztatási Fórum valamennyi tagjának, valamint feltölti a projekt hivatalos honlapjára.

3.2.2. Irányító Csoport ülésezési rendje

Az Irányító Csoport összehívása

Az Irányító Csoport - az elfogadott éves munkaterv alapján - évente legalább 2 alkalommal ülésezik. Az Irányító Csoport egyhangú szavazás esetén a munkatervtől eltérhet. Rendkívüli ülés összehívását bármely tag kezdeményezheti az elnöknél, aki 30 naptári napon belül köteles összehívni az ülést. Az Irányító Csoport üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

Az Irányító Csoport üléseken résztvevők köre

Az ülésen résztvevőket három csoportra oszthatjuk:

- állandó, szavazati jogkörrel rendelkező tagok: elnök, alelnök, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok

Megyei Kereskedelmi és Iparkamara képviselője;

- állandó, megfigyelői-véleményezői jogkörrel rendelkező tagok: a Paktumiroda projekt koordinátora és szakmai munkatársa;
- eseti meghívottak: az általuk érintett témában megfigyelői-véleményezői jogkörrel rendelkeznek. Az üléseken eseti meghívottak részvétele az Irányító Csoport egyhangú többséggel hozott határozata alapján lehetséges.

Napirendi pontok meghatározása

Az ülések tervezett napirendjét az Irányító Csoport tagoknak ki kell küldeni az ülés időpontja előtt legalább 10, indokoltan sürgős esetben pedig minimum 5 naptári nappal. A meghívót, a napirendet és a mellékleteket (háttéranyagok, előterjesztések) elektronikus formában kell a tagoknak, illetve az eseti meghívottaknak eljuttatni. Az ülések napirendjét az elnök terjeszti elő. A tervezett ülést megelőző legalább 7 nappal bármely tag írásos formában javaslatot tehet újabb napirendi pont felvételére. A napirend elfogadása előtt az Irányító Csoport tagjai javasolhatják új napirendi pontok felvételét, amelynek elfogadásához a tagok egyszerű többséggel meghozott döntése szükséges.

Döntéshozatal

Az Irányító Csoport döntéseiről minden esetben határozat születik. A szervezeti egység akkor határozatképes, amennyiben az ülésen az Irányító Csoport három állandó tagja közül legalább kettő jelen van. Az állandó tagokat az intézmények belső működési rendje alapján kijelölt meghatalmazott személy is képviselheti. Abban az esetben, ha nincs meg a határozathozatalhoz szükséges létszám, az elnöknek 15 naptári napon belül újabb ülést kell összehívni ugyanazon napirendi pontokkal. Ilyenkor csak a megismételt ülésre szóló meghívót kell a tagoknak és az eseti meghívottaknak kiküldeni, az ülést megelőző legalább 5 naptári napon belül. Az Irányító Csoport megismételt ülése a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes.

Az Irányító Csoport döntéseit egyszerű többséggel, kézfeltartásos nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Irányító Csoport elnöke hozza meg a véső döntést. Amennyiben egy adott kérdésben nincsen lehetőség többségi döntés kialakítására, az elnök javasolhatja a kérdés napirendről történő törlését, amelyet szavazásra bocsát az Irányító Csoport tagjai részére.

Az Irányító Csoport egyhangú döntése szükséges az alábbi határozatok meghozatalához:

- az ügyrend elfogadása és módosítása;
- az éves munkaterv és költségvetés elfogadása és módosítása;
- eseti meghívottak ülésen való részvételének jóváhagyása.

Amennyiben egy rendkívüli esemény bekövetkezése sürgős döntéshozatalt igényel az Irányító Csoport részéről, de az ülés összehívása a tagok egyéb elfoglaltságának következtében nem megvalósítható, az Irányító Csoport elnöke kezdeményezheti az írásbeli döntéshozatali eljárás megindítását. Az eljárás lefolytatása a Foglalkoztatási Fórum alatt meghatározott szabályok szerint történik, azzal az eltéréssel, hogy mind a véleményezésre, mind a határozati javaslatról szóló végleges döntésre rendelkezésre álló határidő nem lehet hosszabb 3 naptári napnál.

Az Irányító Csoport üléseinek dokumentálása

Az Irányító Csoport üléseiről jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséért és a tagoknak történő kiküldéséért a Paktumiroda előzetesen kijelölt munkatársa felelős. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az általános információkat (az ülés helyszínét, időpontját, a meghívott és a megjelent személyek és szervezetek képviselőinek listáját), a napirendi pontokat, az egyes pontokhoz érkezett hozzászólások

és vélemények összefoglalóját, az Irányító Csoport által hozott, folyamatos sorszámozással ellátott határozatokat szó szerint, a szavazati arányokat és az esetleges kisebbségi véleményeket egyaránt. Helyettesítés esetén a jegyzőkönyvhöz csatolni kell a helyettesítést igazoló meghatalmazásokat is. Az elnök felkérésére a jegyzőkönyvet egy Irányító Csoport tag hitelesíti. A jegyzőkönyvet és annak mellékleteit az ülést követő 10 naptári napon belül a Paktumiroda kijelölt munkatársa köteles kiküldeni az Irányító Csoport tagjainak, illetve az eseti meghívottaknak. A meghozott határozatokról a Paktumiroda nyilvántartást vezet. A határozatok által érintett szereplők értesítése, valamint a határozatok végrehajtása a Paktumiroda feladatkörébe tartozik.

3.3. Kapcsolattartási rend

A paktumban résztvevő tagok közötti kapcsolattartás koordinálásáért elsősorban a Paktumiroda projekt koordinátora felelős. A foglalkoztatási paktum céljainak elérése érdekében az egyes szervezetek együttműködése során a következő alapelveket szükséges figyelembe venni:

- A paktumprojekttel kapcsolatos információkat valamennyi érintett számára hozzáférhetővé kell tenni.
- Az esetlegesen felmerülő problémákat haladéktalanul jelezni kell az érintett szervezet felé,
- A felmerülő problémák kezelését szolgáló megoldásokat a szervezet tagjainak együtt kell kidolgozni.
- Biztosítani kell a döntéshozatali folyamat átláthatóságát.

A kapcsolattartás biztosítása érdekében a projekt koordinátor az alábbi kapcsolattartási csatornákat hozza létre és folyamatosan aktualizálja:

- a paktum honlapján kialakításra kerül egy aloldal, amelyen megtalálhatók lesznek a paktum működéséhez kapcsolódó releváns információk és dokumentumok (meghívók, jegyzőkönyvek, határozatok stb.);
- a hatékony és problémamentes információáramlás érdekében a különböző szervezeti alegységek állandó és eseti tagjainak elérhetőségéből egy heti szinten aktualizált kapcsolattartási adatbázist hoz létre. A listán szereplőkkel elsősorban elektronikus úton tartják a kapcsolatot, de a különösen sürgős esetekben a telefonos egyeztetés is alkalmazandó.

4. A paktum képviselete és nyilvánossága

4.1. Képviselet

A paktum formalizált módon működik, ettől függetlenül azonban nem tekinthető jogi szervezetnek. A Szolnoki Járás Foglalkoztatási Paktum nyilvánosság előtti képviseleti jogával kizárólag Martfű Város Önkormányzatának és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak a hivatalos képviselője rendelkezik. Esetleges távollétük vagy akadályoztatásuk esetén képviseleti jogukat átruházhatják a hivatalos helyettesükre, vagy a megfelelő szakmai tudással rendelkező munkatársukra, egyéb esetben pedig a Paktumiroda projekt koordinátorára.

4.2. Nyilvánosság

A projekt sikeres végrehajtásához létfontosságú a hatékony és eredményes kapcsolattartás a nyilvánossággal. A nyilvánossággal biztosítható, hogy a paktummal kapcsolatos információk minden érintett számára hozzáférhetőek legyenek, átlátható legyen a szervezet működése, a döntéshozatal folyamata, továbbá, hogy minden személy időben értesüljön az őt érintő döntésekről, folyamatokról. A paktumszervezet tagjai a nyilvánosság keretében a helyi partnerek és lakosság, valamint a tágabb környezet felé folyamatos tájékoztatást nyújtanak a paktum működéséről. A nyilvánosság biztosítását segítheti a helyi média együttműködő partnerként történő bevonása a projektbe.

A paktum egyes szervezeti egységeinek eltérő feladatokat kell ellátni a nyilvánosság biztosítása érdekében. A projektmenedzsment hajtja végre a projekttel kapcsolatban kötelezően felmerülő nyilvánossági feladatokat. A paktumiroda projekt koordinátora felelős a projekt - kötelező nyilvánosságon felüli - kommunikációjáért, amelynek keretében a következő feladatokat látja el:

- kezeli és rendszeresen aktualizálja a Paktum honlapját;
- hírlevelet jelentet meg az aktuális információkról;
- gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
- jegyzőkönyvet és fotódokumentációt készít valamennyi ülésről, és közzéteszi azokat a foglalkoztatási paktum honlapján.

A nyilvánosság legfőbb színtere a Foglalkoztatási Fórum, hiszen minden érdeklődő számára nyitott anélkül, hogy formálisan csatlakozni kellene a szervezethez. Az Irányító Csoport a paktum fő döntéshozatali és képviseleti szerve, amely elsősorban a stratégiai jelentőségű információk átadásáért, valamint a helyi szinten meghatározó szereplők mozgósításáért felelős.

A nyilvánosság által megszólítani kívánt közvetlen célcsoportok az alábbiak:

- a Paktum szervezeti keretein belül működő szervezeti egységek tagjai;
- a Paktum tevékenysége által potenciálisan érintett munkavállalók és munkaadók.

A közvetett célcsoportba pedig a következő szervezetek sorolhatók:

- Szolnoki járás Szolnok Megyei Jogú Városon kívüli településeinek lakosai, gazdasági, civil és közsféra-szervezetei.

A projekt kötelező nyilvánosság biztosításával kapcsolatban felmerülő tevékenységei ellátása során a „Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei” című útmutató előírásainak megfelelően szükséges eljárni.

5. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrendet az Irányító Csoport tagjai véleményezés után fogadják el aláírásukkal igazolva. Egyhangú többséggel meghozott döntéssel az Irányító Csoport bármikor dönthet az ügyrend módosításáról.

Az ügyrend elfogadásakor és esetleges módosításakor a Foglalkoztatási Fórum kiegészítő javaslattal élhet az Irányító Csoport felé.

Jelen Ügyrend az Együttműködési megállapodással, illetve a Működési és Monitoring Kézikönyvvel egyidejűleg lép hatályba a TOP-5.1.2-15-JN1-2016-00002 azonosítószerű projekt végrehajtásának időszakára.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE