

STRATÉGIAI TERVEZÉSI MUNKACSOPORT ÜGYRENDJE

I. Munkacsoport jogállása

A Stratégiai Tervezési Munkacsoportot (a továbbiakban: Munkacsoport) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2021. (.....) számú határozatával hozta létre. A Munkacsoport nem rendelkezik önkormányzati hatáskörrel, kizárólag a jelen Ügyrend szerinti feladatok ellátásában működik közre.

II. Munkacsoport célja és feladata

1. A Munkacsoport Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, illetve szervei hatáskörébe tartozó stratégiai jelentőségű tervezési feladatok ellátásának elősegítése érdekében fejt ki tevékenységét.
2. Feladatai:
 - a) koordináló szerepet tölt be a „Creative Region” programhoz, a 2021-2027 programozási időszakhoz, illetve az egyéb fejlesztési programokhoz kapcsolódó településfejlesztési eszközök kidolgozásában,
 - b) előkészíti és kidolgozza a 2021-2027-es Európai Unió programozási időszak alatt a Miskolc Megyei Jogú Város fejlesztését célzó projektjavaslatokat és a hozzá kapcsolódó koncepció terveket,
 - c) részt vesz a tervezési és stratégiai tevékenység támogatásában, valamint az ezzel kapcsolatos döntéselőkészítésben,
 - d) feltárja a lehetőségeket a forrásallokáció területén,
 - e) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata érdekeinek figyelembe vételével elvégzi a projektjavaslatok prioritizálását,
 - f) a „Creative Region” program illetékessége alá tartozó fejlesztési területek tekintetében különböző megvalósítási alternatívákat dolgoz ki
 - g) véleményezi az elkészített fejlesztési koncepciókat,
 - h) a tervezések során javaslatot tesz a hatékony és konkrét operatív intézkedések megtételére,
 - i) proaktív módon részt vesz a cselekvési tervek összeállításában továbbá a megvalósítás ütemezésében,
 - j) közreműködik a 2021-2027-es Európai Unió programozási időszakban kiírásra kerülő pályázati felhívások véleményezésében, valamint a megjelenő pályázatok vonatkozásában részt vesz a döntéselőkészítés folyamatában.

III. A Munkacsoport tagjai

1. A Munkacsoport Elnökét és tagjait – a Polgármester javaslatának figyelembevételével – Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.

2. A Munkacsoport üléseit az Elnök hívja össze és vezeti. Az Elnök munkáját Titkár segíti, aki felelős a Munkacsoport szakmai támogatásáért és irányításáért. A Titkárt a Munkacsoport tagjai közül Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.
3. A Munkacsoport működése során felmerülő adminisztratív feladatokat, továbbá az egyéb szervezési és operatív tevékenységeket a Koordinátor látja el. A Koordinátort a Munkacsoport tagjainak sorából Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője jelöli ki.
4. A Munkacsoport testületként működik.
5. A Munkacsoport tagjainak megbízása megszűnik:
 - a) ha a tag megbízásának időtartama lejárt
 - b) a tag meghal
 - c) tag a megbízásáról lemond
 - d) visszahívással.

IV. Munkacsoport üléseire vonatkozó szabályok

1. A Munkacsoport ülései nem nyilvánosak, tekintettel arra, hogy nem fórumként, hanem koordináló, döntés-előkészítő testületként működik.
2. A Munkacsoport hetente egy rendes ülést tart, és szükség esetén rendkívüli ülést tarthat.
3. A Munkacsoport kinevezett tagjai kötelesek részt venni az üléseken, akadályoztatásuk esetén helyettesítésről kötelesek gondoskodni.
4. Munkacsoport döntése alapján az ülésén a tagokon kívül tanácskozási joggal vagy részvételi joggal egyéb személyek is részt vehetnek.
5. A Munkacsoport üléseit az Elnök nyitja meg és ismerteti a napirendi pontokat.
6. Munkacsoport az adott ülés meghívójában szereplő napirendeket tárgyalhatja meg. Bármelyik tag javaslatot tehet új napirendi pont felvételére. A meghívóban nem szereplő új napirend felvételéről a Munkacsoport egyszerű többséggel dönt.
7. A Munkacsoport a napirendi pontokkal kapcsolatos kérdésekről szükség esetén egyszerű szótöbbséggel hoz határozatot.
8. A döntést igénylő kérdést a Munkacsoport Elnöke bocsátja szavazásra.
9. A Munkacsoport tagjai kötelesek konstruktívan, fegyelmezetten és a legjobb tudásuk szerint részt venni a Munkacsoport munkájában.
10. A Munkacsoportban való részvételért a tagokat díjazás nem illeti meg.

V. Az ülések dokumentálása

1. Az ülésekről nem szó szerinti, hanem az ülésen elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet és ennek érdekében – amennyiben szükséges – hangfelvételt kell készíteni.

2. A jegyzőkönyvet az Elnök hitelesíti és biztosítja a jegyzőkönyvbe történő betekintést. A hitelesített jegyzőkönyvet elektronikusan kell megküldeni a tagoknak.

3. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) jelenlévők névsorát
- b) ülés idejét, helyét, napirendet
- c) a meghozott döntéseket,
- d) hozzászólásokat (nem szószerinti tartalommal),
- e) jegyzőkönyvvezető és a Munkacsoport Elnökének aláírását.

VI. Záró rendelkezés

Jelen ügyrend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Jegyzője általi aláírással lép hatályba.

Miskolc, 2021. február

Dr. Ignác Dávid
jegyző