

KLAIPĖDOS Miesto SAVIVALDYBĖS SENJORŲ TARYBOS NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės senjorų taryba (toliau – ST) yra visuomeninė patariančioji institucija, kuri sudaroma prie Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) jos kadencijos laikotarpiui.
2. ST siekia užtikrinti veiksmingą Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, įstaigų ir vyresniojo amžiaus žmonių (toliau – senjorai) interesams atstovaujančių nevyriausybinų organizacijų bendradarbiavimą, sudarant galimybę senjorams dalyvauti sprendžiant su jais susijusius klausimus įvairiose Savivaldybės institucijose ir įstaigose, skatinti senjorų mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą visuomeniniame ir politiniame gyvenime.
3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Nacionaline gyventojų senėjimo pasekmių įveikimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 737, Nacionaline 2012-ųjų Europos vyresnio amžiaus žmonių aktyvumo ir kartų solidarumo metų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. A1-156, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Vykdydama savo veiklą ST bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinių organizacijomis.
5. ST išvados ir pasiūlymai yra rekomendacinio pobūdžio. Jie teikiami Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos komitetams ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai (toliau – Savivaldybės administracija).
6. Šie Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

II TARYBOS UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS .

7. Tarybos uždavinys – nagrinėti senjorų gyvenimo kokybės klausimus, teikti Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl senjorų reikmes atitinkančios ir socialinę teisingumą įgyvendinančios politikos formavimo Klaipėdos mieste.
8. Taryba, įgyvendindama jai pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1 analizuoja valstybės ir Savivaldybės institucijų parengtus teisės aktų, susijusių su senjorų gyvenimo kokybe, projektus, taip pat materialinę padėtį charakterizuojančią statistinę medžiagą;
 - 8.2 teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, jos komitetams ar komisijoms dėl teisės aktų projektų, susijusių su senjorų gyvenimo kokybės gerinimu Klaipėdos mieste, parengimo ir (ar) pakeitimo, įskaitant ilgalaikį Savivaldybės strateginį plėtros planą ir Savivaldybės strateginį veiklos planą;
 - 8.3 atstovauja senjorų interesams rengiant socialinės integracijos ir kitas programas, skirtas senjorų problemoms spręsti;

- 8.4 teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl senjorų gyvenimo kokybės gerinimo priemonių ir projektų finansavimo;
- 8.5 informuoja visuomenę apie savo veiklą, organizuoja diskusijas;
- 8.6 vykdo kitą Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiems Nuostatomis neprieštaraujančią bei šiuose Nuostatuose numatytus tikslus atitinkančią veiklą.

III ST TEISĖS

- 9. ST turi šias teises:
 - 9.1 nustatyta tvarka gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų bei organizacijų informaciją bei dokumentus, kurių reikia jos funkcijoms atlikti;
 - 9.2 kviešti į posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos tarnautojus, savivaldybės įstaigų ir kitų institucijų atstovus, nepriklausomus ekspertus, patarėjus, mokslo bei kitus suinteresuotus visuomenės atstovus ar jų grupes;
 - 9.3 deleguoti savo narius į sudaromas darbo grupes ar komisijas, į kurias šie nariai kviečiami;
 - 9.4 siūlyti Savivaldybės administracijai sudaryti darbo grupes ir ekspertų komisijas senjorų gyvenimo kokybės klausimams spręsti ir siūlymams rengti;
 - 9.5 skatinti senjorų mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą visuomeniniame ir politiniame gyvenime;
 - 9.6 stebėtojo teise dalyvauti Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;
 - 9.7 Savivaldybės tarybai pavedus, atstovauti Savivaldybei kitose Lietuvos ir užsienio įstaigose, organizacijose savo kompetencijos klausimais;
 - 9.8 skleisti visuomenei informaciją apie ST veiklą, organizuoti diskusijas;

IV TARYBOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. ST iš 15 narių sudaro Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui
- 11. Atstovų atranka į DT organizuojama tokia tvarka:
 - 11.1 Savivaldybės institucijų ir įstaigų deleguojami 4 atstovai, iš kurių po 1 deleguoja Savivaldybės tarybos Sveikatos ir socialinių reikalų bei Kultūros, švietimo ir sporto komitetai, 1 atstovą deleguoja Savivaldybės administracijos direktorius ir 1 atstovą deleguoja kultūros centro Žvejų rūmai bendruomenės namai.
 - 11.2 Senjorų organizacijų 11 atstovų atranką į ST organizuoja Savivaldybės administracija. Informacija apie organizuojamą atranką skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt.
 - 11.3 Kiekviena senjorų organizacija, turinti juridinį statusą, registruota ir veikianti Savivaldybės teritorijoje ne mažiau nei 2 metus, į ST sudėtį raštu (nurodomas siūlomų asmenų vardas, pavardė, kontaktai, organizacijos nuostatų kopija), kurį pasirašo organizacijos vadovas, gali siūlyti savo atstovus tokiomis proporcijomis: organizacija iki 50 narių - 1 atstovą, iki 100 narių – 2 atstovus, virš 100 narių – 3 atstovus. Jei senjorų organizacijų pasiūlytų atstovų yra daugiau nei joms skirtų vietų ST, senjorų organizacijų deleguojami atstovai išrenkami ir deleguojami senjorų organizacijų bendrame susirinkime.
- 12. Pagrindinė BO tarybos veiklos forma yra posėdis.
- 13. Pirmąją naujos kadencijos ST posėdį organizuoja Savivaldybės administracija ne vėliau kaip per mėnesį nuo personalinės ST sudarymo dienos.

14. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė ST narių. Savivaldybės administracija suteikia patalpas.
15. Eiliniai ST posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius. Neeiliniai ST posėdžiai šaukiami pirmininko arba 1/3 ST narių iniciatyva.
16. ST posėdžius inicijuoja ir veda ST pirmininkas, jo nesant – ST pirmininko pavaduotojas (toliau – pavaduotojas).
17. Daugiau negu pusei ST narių el. paštu išreiškus sutikimą, posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, el. paštu balsuojant dėl siūlomos darbotvarkės, sprendimų, teikiant pastabas posėdžio protokolui.
18. ST pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami per pirmąjį ST posėdį paprasta balsų dauguma. Pirmininku išrenkamas daugiausia balsų surinkęs ST narys. Balsams pasiskirsčius po lygiai, organizuojamas kitas balsavimo etapas dėl dviejų, didžiausią balsų skaičių surinkusių kandidatų. Pavaduotojas renkamas balsavusių ST narių balsų dauguma. Jeigu renkant pavaduotoją balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas pirmininko balsas. Jei pirmininku išrenkamas Savivaldybės institucijos atstovas, pavaduotoju turi būti išrinktas senjorų organizacijos atstovas.
19. ST pirmininkas:
 - 19.1 planuoja ir organizuoja ST darbą;
 - 19.2 sudaro ST posėdžių darbotvarkę, šaukia ST posėdžius ir jiems pirmininkauja. Jeigu pirmininko laikinai nėra, posėdžiui pirmininkauja pavaduotojas. ST posėdį gali inicijuoti ir ne mažiau kaip trečdalis ST narių;
 - 19.3 pasirašo ST posėdžių protokolus ir kitus su ST veikla susijusius dokumentus;
 - 19.4 atstovauja ST valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose ar įgalioja jai atstovauti kitus ST narius, pritarus ST;
 - 19.5 informuoja ST narius apie dalyvavimą atstovaujant ST interesams, teikia kitą aktualią informaciją.
20. Tarybos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas specialistas, kuris nėra ST narys.
21. ST sekretorius:
 - 21.1 ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša ST nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims jų nurodytais el. pašto adresais apie ST posėdžio laiką, vietą, pateikia jiems su ST pirmininku suderintą posėdžio medžiagą ir darbotvarkę;
 - 21.2 organizuoja paskelbimą apie posėdį Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 21.3 rašo ST posėdžių protokolus;
 - 21.4 tvarko su ST darbu susijusius dokumentus, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą.
22. ST nario įgaliojimai nutrūksta, jeigu:
 - 22.1 jis atsistatydina savo noru;
 - 22.2 nutrūksta jo darbo (tarnybos) santykiai atstovaujamoje Savivaldybės institucijoje;
 - 22.3 jis atšaukiamas delegavusios institucijos iniciatyva.
23. Jeigu narys iš ST atšaukiamas arba dėl kitokių priežasčių pasitraukia, jį delegavusi institucija ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų ST pirmininkui pateikia naują kandidatūrą.
24. Kiekvienas ST narys turi teisę siūlyti klausimus posėdžiui, apie tai informuodamas pirmininką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos posėdžio dienos.
25. ST sprendimai priimami, kai jiems pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių ST narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia ST (posėdžio) pirmininko balsas.
26. Sprendimai įforminami ST posėdžio protokolais. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Protokolus pasirašo ST pirmininkas, jo nesant – ST pirmininko pavaduotojas, ir posėdžio sekretorius. Pasirašyto ST protokolo kopijos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo dienos siunčiamos

(pateikiamos) ST nariams, o esant poreikiui ir Savivaldybės merui, Savivaldybės tarybos sekretariatui ir kitoms suinteresuotoms institucijoms.

27. ST sprendimai yra vieši, informacija skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Taryba atsiskaito Savivaldybės tarybai vieną kartą per metus pagal Savivaldybės tarybos reglamentą.

29. ST darbą techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

30. ST posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.