

B e v e z e t é s

Az Idősügyi Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) az Idősügyi tanács céljait, szervezetét és működésének rendjét és jogállását tartalmazza.

I. Általános rész

1./ Az Idősügyi Tanács (a továbbiakban Tanács) főbb adatai:

A Tanács megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Idősügyi Tanács
Székhelye: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Posta címe: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Iroda
6701 Szeged, Huszár u. 1 Pf. 466

Telefonszáma: 06/62/ 564 267

A Tanács működésének kezdő időpontja :2003. február 6.

A Tanács működésének időtartama : Határozatlan idő.

2./ A Tanács működésének célja:

Az idős emberek érdekeit képviselő és védő szervezetek - társadalmi szervezetek, egyesületek, klubok, stb. – (a továbbiakban civilszervezetek) és a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat együttműködésének elősegítése. Az idős embereket érintő gondok és problémák feltárása, megismerése és azok enyhítése, a vélemények és információk cseréje, valamint a különböző célok és törekvések megismertetése, és egyeztetése.

3./ A Tanács feladata :

- a) Véleményezi az idős emberek életkörülményeit közvetve vagy közvetlenül érintő helyi rendelet tervezetéről és konzultációt kezdeményez a végrehajtás tapasztalatiról.
- b) A civilszervezetekhez tartozó és azokon kívülálló idős korúak érdekeinek védelme.
- c) Az e korosztályra jellemző szükségletek feltárása és továbbítása az önkormányzat felé.
- d) Segítően közreműködik az Idősek Világnapjával kapcsolatos önkormányzati teendők megszervezésében és a programkészítésben.

- e) Rendszeresen tájékoztatja Szeged Megyei Jogú Város Polgármesterét a városban élő idős emberek élethelyzetének alakulásáról.
- f) Évente legalább egyszer nyílt fórumot , konferenciát rendez az általa meghatározott témában, az érintett társadalmi csoport lehető legszélesebb körű részvételével.
- g) A lehetőségéhez képest segíti a városban működő nyugdíjas szervezetek (egyesületek, klubok stb.) törvényes működését és munkája során hasznosítja a civil szervezetektől kapott információkat.
- h) Közreműködik és javaslatot készít a civilszervezetek részére adható Önkormányzati pénzkeretek elosztására.

II.

A Tanácsot létrehozó és működtető szervezetek és képviselőik

4./ A Tanácsot az alábbi szervezetek képviselői alkotják:

- Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere,
- Szeged Megyei Jogú Város nyugdíjas ügyi referense,
- Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Iroda vezetője,
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézmény Igazgatója,
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Humán Szolgáltató Központ Családsegítő Ház Vezetője,
- A nyugdíjas szervezetek delegált képviselői.

A Tanács civil tagjait az alábbi szervezetek képviselik egy-egy fővel:

- Vám és Pénzügyőrség Nyugdíjas Klub,
- Nyugdíjas Klubok és Idősek,
- „Életet az éveknek” Országos Szövetség Csongrád Megyei Szervezete,
- Fegyveres Erők és Testületek Nyugállományú Tagjainak Klubja,
- Nyugdíjas Egyesület,
- Keresztény Nyugdíjas Közösség,
- Vasutas Nyugdíjas Klub,

- Bécsi Körúti Nyugdíjas Klub.

5./ A Tanács tagjainak megbízása megszűnik:

- a/ lemondással,
- b/ visszahívással,
- c/ a delegáló szervezet jogutód nélküli megszűnésével,
- d/ a tag halálával,
- e/ a munkakör megváltozással.

A delegáló szervezet az általa delegált tagot indoklás nélkül bármikor visszahívhatja. A visszahívást és a lemondást a Tanács elnökének kell bejelenteni írásban. A tagját visszahívó szervezet a vissza hívott tag helyett más tagot delegálhat.

A Tanács tagjai az üléseken hozott határozatokról, döntésekről tájékoztatják az őket delegáló szervezet vezetését és a tagságát, figyelemmel a bizalmasan kezelt ügyekre és a személyiségi jogokra.

6./ A Tanács tagjai jogosultak és kötelesek a Tanács munkájában aktívan részt venni, az üléseken megjelenni és az őket delegáló szervezet véleményét kifejteni. Munkájukkal kötelesek elősegíteni Szeged Megyei Jogú Város nyugdíjas korú lakosságának érdekképviselését és a Tanács céljainak megvalósulását.

7./ A Tanács tagjait díjazás nem illeti meg.

8./ A Tanács egy-egy feladat ellátásra állandó vagy eseti jelleggel megbízhatja a tagjait, illetve szakértőket vonhat be a speciális szakértelmet igénylő ügyek feltárására.

Az egy-egy feladat ellátására felkért tagot, szakértőt, munkacsoportot, megbízólevéllel kell ellátni, amelyben meg kell határozni az elvégzendő feladatot és a határidőt.

9./ A Tanács előre elkészített éves munkaterv szerint látja el feladatát, amelynek elkészítése a Tanács elnökének kompetenciája.

10./ A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tehet :

- a/ A Tanács testületileg.
- b/ Az Önkormányzat II. fejezetben megjelölt képviselője,
- c/ A Tanács titkára.
- d./ a Tanács tagja

11./ A munkatervnek kronológikus sorrendben tartalmaznia kell :

- a/ az ülések tervezett időpontját,
- b/ a napirendi pontként tárgyalandó témát

12./ A munkaterv a Tanács egyszerű többségi szavazatával válik hatályossá.

III.

A Tanács elnöke

13./ A Tanács elnöke a polgármester. A Tanács elnökét akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy helyettesíti. A meghatalmazást az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

Az elnök feladata a Tanács szabályszerű működtetése, az éves munkaterv előterjesztése, az ülések összehívása és ülések levezetése, a határozati javaslatok előterjesztése.

IV.

A Tanács titkára

14./ A Tanács titkárát az elnök jelöli ki.

15./ A titkár feladatai :

- a/ ellátja a Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- b/ kapcsolatot tart a város területén működő nyugdíjas egyesületekkel, alapítványokkal és klubokkal,
- c/ az elnök véleménye alapján elkészíti a Tanács éves munkatervét,
- d/ gondoskodik a Tanács üléseinek összehívásáról, a meghívók kiküldéséről és az ülés zavartalan lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosításáról. A meghívókban feltüntetett napirendeket minden esetben egyeztetni a Tanács elnökével.
- f/ az ülések követő nyolc napon belül elkészíti az ülések jegyzőkönyvét és mint jegyzőkönyvvezető aláírja azt.
- g/ gondoskodik a hozott határozatok címzettekhez történő eljuttatásáról, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- h/ adatokat és információkat gyűjt a város területén működő nyugdíjas szervezetek

- életéről, problémáiról, az idős embereket érintő kérdésekről és továbbítja azt a Tanács elnökének,
- i/ gondoskodik a Tanács határozatainak, állásfoglalásainak a média számára történő eljuttatásáról figyelemmel a titkosított ügyekre és amelyek személyiségi jogokra.
 - j/ ellátja a Tanács elnökétől kapott egyéb feladatokat.

V.

A Tanács működése

- 16./ A Tanács az előzetesen elfogadott éves munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartja üléseit.
- 17./ A Tanács üléseire történő meghívókat, az írásban készült előterjesztéseket és a szakmai anyagokat az ülést megelőzően legalább négy nappal el kell juttatni a Tanács tagjaihoz, a napirendi előadókhoz, illetve mindazon személyekhez akiknek jelenlétét az elnök indokoltnak tartja.
- A meghívókat a titkár készíti el, de megküldésük az elnök – akadályoztatása esetén az elnök megbízottjának - aláírásával történik.
- A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét és a tárgyalandó napirendi pontokat.
- A tárgyalandó napirendi pontokra az ülést megelőzően legalább 15 nappal a Tanács bármelyik tagja javaslatot tehet, de napirendre csak azt kell tűzni, amelyet a Tanács többsége elfogad. A javaslatokat a titkárhoz kell eljuttatni.
- Az üléseken általában csak a meghívóban feltüntetett napirendek tárgyalhatók, illetve érdemi határozat csak a meghívóban feltüntetett témában hozható.
- 18./ A Tanács ülései általában nyilvánosak, de indokolt esetben az elnök zárt ülést rendelhet el.
- 19./ Az ülés akkor határozatképes, ha azon a Tanács tagjainak legalább 50 % a jelen van. A határozatképességet az ülést levezető elnök állapítja meg és javaslatot tesz a tárgyalandó napirendi pontokra és a jegyzőkönyv hitelesítő személyére. Az ülésen minden tagnak egy szavazata van.
- A Tanács határozata akkor érvényes ha a jelenlévők többsége az elnök által előterjesztett határozati javaslatot megszavazza.

Szavazat egyenlőség esetén az előterjesztett határozati javaslatot a Tanács a soron következő ülésén újra kell tárgyalni, ha időközben nem veszítette el aktualitását a téma.

20./ Az ülésről a titkár jegyzőkönyvet készít, amelyet a jegyzőkönyv hitelesítő és a titkár ír alá.

Az ülésről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ülés helyét és idejét, a Tanács és meghívottak megjelent tagjainak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat és a levezető elnöknek a határozatképességre vonatkozó megállapítását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívó egy példányát, az írásban készült előterjesztéseket, szakvéleményeket.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az ülés menetét, a szóbeli kiegészítések, kérdések és hozzászólások lényegét. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a kisebbségi, illetve a különvéleményt is.

A Tanács döntéseit, határozatit az ülést levezető elnök által történt előterjesztés szerint kell a jegyzőkönyvben foglalni, keletkezésük szerint sorszámozni és utalni kell a szavazati arányra is.

A határozati javaslat ellenszavazók külön kérésére fel kell tüntetni a határozati javaslat ellenszavazók nevét is.

A határozatokban meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személy nevét és a határidőt.

A hozott határozatokat azok végrehajtása céljából haladéktalanul meg kell küldeni a végrehajtásban érdekelteknek és a Tanács tagjainak.

A Tanács tagjai a jegyzőkönyveket megtekinthetik a titkárnál és a jegyzőkönyvbe foglaltakra észrevételt tehetnek.

Az ülésekről készült jegyzőkönyv egy eredeti példányát a mellékletekkel együtt a titkár helyezi irattárba.

21./ A Tanács működésével kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket a Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Irodája biztosítja.

A Tanács működésével, programjával kapcsolatos költségeket Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Idősügyi Alapja tartalmazza.

Az Önkormányzat 2003. évi költségvetésének végrehajtási szabályairól szóló 5/2003.

(II. 27.) Kgy. Rendelet 7. § (6) bekezdése értelmében az Idősügyi Alap felhasználásáról az Egészségügyi és Szociális Bizottság dönt a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat Idősügyi Tanács javaslatának figyelembevételével.

VI.

Záró rendelkezés

22./ Az ügyrend az elfogadás napján lép hatályba.

S z e g e d,hó.....nap.

Dr. Botka László
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat
Idősügyi Tanács
e l n ö k e

Novkov Veszélinka
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat
Idősügyi Tanács
e l n ö k e