



Szeged Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsa (továbbiakban: IT) figyelemmel a létrehozása óta eltelt idő tapasztalataira, a korábbi és 2003-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát visszavonja és az alábbi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-OT

fogadja el.

1. §

Az IT az önkormányzat mellett működő a Szegeden élő idős emberek érdekeinek érvényesítését segítő konzultatív és javaslat tevő szervezet.

Az IT működésének célja az időskorú emberek életkörülményeinek figyelemmel kísérése az általuk, valamint a civil szervezetek által jelzett problémáknak az önkormányzat szervei, különösen a szociális ügyekkel foglalkozó önkormányzati testületek és az illetékes tisztségviselők részére történő jelzése.

2. §

AZ IDŐSÜGYI TANÁCS FELADATA

- 1./ Az idős emberek életét érintő önkormányzati döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, konzultáció kezdeményezése, a javaslat tétel az időseket érintő helyi és országos kérdésekben a polgármester, a képviselő testület és bizottságai számára.
- 2./ Az időskorúak érdekeinek védelmét szolgáló intézkedések kezdeményezése.
- 3./ Az idősek világnapjával összefüggő feladatok ellátása.
- 4./ A költségvetésben elfogadott idősügyi keret felosztási elveire vonatkozó javaslat készítése.
- 5./ Az időskorúak érdekeinek védelme.
- 6./ Az IT szervezeti és működési szabályzatának megállapítása.
- 7./ Az IT éves munkatervének megállapítása, az éves beszámoló jelentés megvitatása és elfogadása.
- 8./ Az időskorúak részére városi szintű kulturális programok szervezése, a szellemi és fizikai aktivitás ösztönzése érdekében a feltételek megteremtése.

- 9./ Az idős emberek szervezeteit képviselő egyesületek, klubok vezetőinek tájékoztatása a korosztályt érintő kérdésekről.
- 10./ Kapcsolattartás más idősügyi tanácsokkal, egyházi, civil és a határon túli idősügyi szervezetekkel.

3. §

AZ IDŐSÜGYI TANÁCS TAGJAI

Az Idősügyi tanács tagjainak száma: 15 fő

1./ **Elnöke: A Polgármester**

2./ **Titkára:** Az önkormányzat **nyugdíjas ügyi referense.**

3./ A polgármesteri Hivatal Szociális- Családvédelmi és Egészségügyi Irodájának **Vezetője**

4./ A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény **Képviselete**

5./ A Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézmény Humánpolitikai **Képviselete**

6./ A városban működő és az idős emberek, illetőleg azok meghatározott csoportjának érdekeit képviselő szervezetek tagjai sorából a Polgármester által felkért további tíz fő.
A megbízást és annak esetleges megszűnését jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az Idősügyi Tanács ülésén állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt:

1./ Dr. Nagy Máté nyugdíj és szociális ügyek **szakértője.**

2./ Sasvári Krisztina a Csongrád Megyei Vöröskereszt **Igazgatója**

Az IT üléseire az egyes napirendek tárgyalásához a tanács elnöke esetenként szakértőt hívhat meg. A meghívott szakértőt tanácskozási jog illeti meg, szavazati joggal nem rendelkezik.

3./ Az Idősügyi Tanács tagjainak és állandó meghívottainak részére díjazás nem jár.

4. §

Az Idősügyi Tanács tagsági joga megszűnik:

- lemondással
- visszahívással
- a tagság által képviselt szerv jogutód nélküli megszűnésével
- a tag halálával.

5. §

Az Idősügyi Tanács működése

- 1./ Az IT üléseit elnöke, illetve annak megbízásából az IT titkára hívja össze.
- 2./ Az ülése nyilvános, indokolt esetben az elnök illetve a titkár zárt ülés tartását rendelheti el.
- 3./ Az IT ülést a munkatervben meghatározott időpontban tartja. Indokolt esetben az IT ülést az IT elnöke a munkaterven kívüli időpontban is összehívhatja.
- 4./ Az IT elnöke köteles összehívni a rendkívüli ülést, ha azt tagjainak több mint fele a napirend megjelölésével kéri.
- 5./ A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó és az IT több mint 50 %-ának a napirendre vonatkozó javaslatát tartalmazó és általuk aláírt kérelmet az IT titkáránál lehet írásban előterjeszteni. A javaslatról az IT titkára soron kívül köteles az IT elnökét tájékoztatni.
- 6./ Az IT tagjainak meghívásáért az IT titkára felelős. A meghívót az ülés előtt 8 nappal kell az IT tagjai részére megküldeni.
- 7./ A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, az előadók nevét, az ülés napirendi javaslatát, a napirendhez meghívott szakértő nevét.
- 8./ Az IT ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Határozathozatalhoz a jelenlévő tagok, több mint felének egyhangú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök távollétében a titkár szavazata dönt.
- 9./ Határozatképtelenség esetén az IT ülést 5 napon belül össze kell hívni.
- 10./ Az IT ülésének vezetése az elnök, távollétében a titkár feladata.
- 11./ Az IT üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az IT titkára felelős.
- 12./ Az IT jegyzőkönyve tartalmazza az ülés helyét, idejét, az IT jelenlévő tagjainak számát, a meghívottak nevét, az elfogadott napirendet, a napirendhez felszólalók nevét, a hozzászólások rövid tartalmát, a hozott határozatokat, a végrehajtás határidejét, és a végrehajtásért felelős IT tanács tagjának nevét. A határozat kötelező rendelkezést csak IT tagjára és titkárára vonatkozóan tartalmazhat.
- 13./ Az IT határozatait évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. A számozás tartalmazza a hozott határozatok számát, a határozat meghozatalának évét, és idejét.
- 14./ Az IT jegyzőkönyvét a titkár és az IT ülésén megválasztott T tag hitelesíti.

15./ Az IT határozatait a végrehajtásért felelős személy részére a jegyzőkönyv hitelesítését követően 5 napon belül meg kell küldeni.

16./ A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, az írásban készült előterjesztéseket, és a szakértői véleményt.

6. §

Az Idősügyi Tanács elnökének feladata

- 1./ Tájékoztatja az IT tagjait az időseket érintő központi és helyi kérdésekről.
- 2./ Közvetíti az IT javaslatait, kezdeményezéseit az önkormányzat illetékesei felé.
- 3./ Biztosítja az IT működését, előterjeszti az éves beszámolót, és a munkatervi javaslatot összehívja az Idősügyi Tanácsot.

7. §

Az Idősügyi Tanács titkárának feladata

- 1./ Kapcsolatot tart a város területén működő civil, egyházi valamint a határon túli nyugdíjas szervezetekkel és a helyi médiával.
- 2./ Előkészíti az IT éves munkatervének tervezetét, és az éves munkáról szóló beszámolót.
- 3./ Gondoskodik az IT ülésének összehívásáról, az ülés zavartalan lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok nyilvántartásáról, és azoknak a címzettekhez történő eljuttatásáról.
- 4./ Koordinálja az IT által szervezett kulturális és egyéb rendezvényeket.
- 5./ Biztosítja az IT jegyzőkönyveinek, határozatainak és egyéb iratainak őrzését.

8. §

Az Idősügyi Tanács képviselete

Az IT-t az elnök, vagy az általa megbízott személy képviseli

9. §

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az IT 2010. év december hó 8. napján tartott ülésén fogadta el. Az SZMSZ az elfogadás napján lép hatályba.

Dr. Botka László
Szeged Megyei Jogú Város
polgármestere
az Idősügyi Tanács elnöke

Id. Boros Gyula
Szeged Megyei Jogú Város
nyugdíjas referense
az Idősügyi Tanács titkára