



Številka: 0110-18/2020-3  
Datum: 17.11.2020  
**\*0110-18/2020-3\***

Na podlagi Sklepa o ustanovitvi in imenovanju Sveta za starejše v Mestni občini Maribor, kot posvetovalnega telesa župana Mestne občine Maribor, z dne 7. oktobra 2020, je Svet za starejše na svoji 1. redni seji dne 16.11.2020 sprejel

## POSLOVNIK SVETA ZA STAREJŠE MESTNE OBČINE MARIBOR

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta poslovnik določa namen oz. naloge, sestavo, način in postopke dela, pravice in dolžnosti članov Sveta za starejše (v nadaljevanju Svet) ter druge zadeve, pomembne za delovanje Sveta za starejše, posvetovalnega organa župana Mestne občine Maribor.

#### 2. člen

Naloge Sveta so:

- opozarjanje na problematiko varstva starejših občanov v MOM
- dajanje pobud za urejanje problematike starejših v aktualnih primerih in v povezavi z izvajanjem določil strateških dokumentov kot je npr. Strategija dolgožive družbe, Resolucija o socialnem varstvu,...
- obveščanje in opozarjanje javnosti o aktivnostih in problematiki starejših občanov v Mestni občini Maribor
- spremljanje in uresničevanje aktivnosti za izboljšanje in odpravo problematike starejših

- koordinacija in izmenjava mnenj in oblikovanje stališč med društvi in drugimi organizacijami civilne družbe, ki se ukvarjajo s problematiko starejših občanov.

## II. SESTAVA SVETA ZA STAREJŠE

### 3. člen

Svet sestavljajo:

- predsednik
- namestnik predsednika
- sekretar
- stalni člani kot predstavniki društev in organizacij, ki se ukvarjajo s problematiko starejših
- stalni in nestalni člani institucij, ki se ukvarjajo s problematiko starejših
- predstavnik Mestne občine Maribor, ki ga imenuje župan.

### 4. člen

Vse člane Sveta imenuje župan, na predlog, ki ga pripravijo društva in organizacije, ki se ukvarjajo s problematiko starejših in direktor občinske uprave, s sklepom. V primeru imenovanja nestalnega člana, določi tudi čas trajanja imenovanja. Svet imenuje namestnika predsednika izmed svojih članov na seji Sveta.

### 5. člen

Članstvo v Svetu preneha z izstopom posameznega člana, s prenehanjem Sveta in v primeru nestalnega člana s prenehanjem trajanja članstva. Član Sveta je lahko tudi razrešen, na predlog Sveta ali na predlog župana po njegovi lastni presoji.

## III. NAČINI IN POSTOPKI DELA

### 6. člen

Sedež Sveta za starejše je v prostorih Mestne občine Maribor, Ulica heroja Staneta 1 Maribor.

Delo Sveta je javno.

Za obveščanje javnosti o delu Sveta skrbi predsednik in sekretar Sveta.

Svet deluje na sejah in odloča s sklepi.

Seje so redne in izredne.

#### 7. člen

Redne seje se sklicujejo po potrebi, najmanj dvakrat na leto.

Seje sklicuje predsednik Sveta. Sklic seje lahko z utemeljitvijo predlaga tudi katerikoli član Sveta.

Vabila za sejo se pošljejo praviloma pet delovnih dni pred sklicem seje v elektronski ali v pisni obliki po pošti. Vabilu se priloži gradivo k posamezni točki. Izjemoma se gradivo lahko pošlje naknadno, a najmanj 3 delovne dni pred sejo.

Za pripravo dnevnega reda in pripravo gradiva za sejo lahko predsednik na lastno pobudo ali na pobudo člana skliče posvet z namestnikom predsednika in sekretarjem Sveta.

Izredna seja se skliče ob izrednih, nujnih dogodkih. Skliče jo predsednik praviloma najmanj 3 delovne dni pred sejo. Redna in izredna seja se lahko skliče tudi kot korespondenčna seja, oziroma seja z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij.

#### 8. člen

Na sejo Sveta so lahko vabljeni predstavniki raznih institucij in posamezniki, ki se ukvarjajo s problematiko starejših ali na seji obravnavano problematiko.

Seje so praviloma javne, navzoči so lahko predstavniki javnih občil in tudi za obravnavano tematiko zainteresirani občani.

Svet lahko sklene, da bo določena seja ali del seje zaprta za javnost, o čemer odločijo člani Sveta ob sprejetju dnevnega reda seje.

#### 9. člen

Sejo Sveta vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Svet veljavno odloča, če je na seji prisotna več kot polovica stalnih članov Sveta.

Obvezne točke dnevnega reda seje so:

1. ugotovitev sklepčnosti
2. sprejem dnevnega reda
3. potrditev zapisnika prejšnje seje
4. pregled realizacije sklepov

#### 10. člen

Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih stalnih članov Sveta.

Predsednik ali namestnik predsednika, ki vodi sejo, skrbi za red na seji. Na seji se član in sodelujoči prijavi k besedi in lahko govori, ko mu predsedujoči dodeli besedo.

Predsedujoči lahko odredi, da se udeleženec, ki krši red na seji, odstrani s seje.

O seji Sveta za starejše se sestavi zapisnik, ki ga podpiše predsednik Sveta oziroma predsedujoči in zapisnikar, ki je praviloma sekretar Sveta.

Zapisnik vsebuje navedbo zaporedne številke seje, označbo ali je seja redna ali izredna, čas in kraj, udeležence, dnevni red seje, kratko obrazložitev predlogov in sprejete sklepe.

#### IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

##### 11. člen

Člani sveta imajo naslednje pravice in dolžnosti, določene s tem poslovníkom:

- sodelovati pri delu in odločanju Sveta
- dajati predloge, mnenja in pripombe k točkam, obravnavnim na seji
- predlagati v obravnavo in uvrstitev na dnevni red zadeve iz pristojnosti sveta
- pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda postavljati vprašanja in dajati pobude
- glasovati na seji
- v primeru zadržanosti na seji o tem predhodno pravočasno obvestiti predsednika ali sekretarja Sveta
- spoštovati red na sejah Sveta
- obvestiti svet o prenehanju članstva
- druge pravice in dolžnosti, določene s tem poslovníkom ali posameznim sklepom Sveta.

#### V. STROKOVNO- TEHNIČNO AMINISTRATIVNO DELO ZA SVET

##### 12. člen

Za strokovno-tehnična in administrativna opravila za Svet skrbi organ mestne uprave, pristojen za zadeve starejših ter sekretar Sveta. Sekretarja Sveta na predlog direktorja mestne uprave imenuje župan.

#### VI. POSTOPEK SPREJEMANJA POSLOVNIKA SVETA

##### 13. člen

Predsednik Sveta osnutek poslovníka posreduje vsem članom Sveta in mestni upravi, ki lahko v 15 dneh po sprejemu osnutka podajo svoje pripombe in predloge.

Podane pripombe in predlogi se obravnavajo na seji Sveta. Svet določi dokončno besedilo poslovnika. Poslovnik je veljavno sprejet, ko ga potrdi večina članov Sveta. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo na enak način kot ta poslovnik.

#### 14. člen

O vprašanjih , ki niso urejena v tem poslovniku, njihova rešitev pa je nujna za nemoteno delo Sveta, člani Sveta lahko sprejmejo odločitev na seji Sveta.

### VII. KONČNE DOLOČBE

#### 15. člen

Poslovnik Sveta začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani MOM/Svet za starejše.

Predsednica Sveta za starejše MOM

Metka Roksanđić

