|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Europos jaunimo sostinės 2021 m. tarybos |
| posėdžio 2019 m. rugsėjo 19 d. |
| protokolo Nr. TAR1-125 nutarimu |

**europos jaunimo sostinės 2021 m. tarybos**

**DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Europos jaunimo sostinės 2021 m. tarybos (toliau – EJST) darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato EJST darbo organizavimą ir tvarką.

2. **EJST** – tai 2019 m. rugsėjo 17 d. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiu Nr. M –62 iki 2022 m. gruodžio 31 d. sudaryta taryba, kurią sudaro Savivaldybės mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguoti du savivaldybės atstovai, atrankos būdu atrinkti trys jaunimo atstovai iš Savivaldybės jaunimo organizacijų tarybos ir trys nepriklausomi atstovai.

EJST paskirtis yra koordinuoti, prižiūrėti, teikti rekomendacinio pobūdžio siūlymus susijusius su Klaipėda - Europos jaunimo sostinė 2021 m. paraiškos įgyvendinimu.

3.EJST savo veikloje vadovaujasi paraiška Europos jaunimo sostinės 2021 titului gauti, vertintojų išvadomis ir rekomendacijomis, pasirašyta bendradarbiavimo sutartimi tarp Klaipėdos miesto savivaldybės ir Europos jaunimo forumo bei Europos jaunimo sostinės sąlygomis (angl. European youth capital terms and conditions), Europos jaunimo sostinės politikos vadovu (angl. European Youth Capital Policy Toolkit), įskaitant šiame vadove įvardytus dokumentus (Revised European Charter on the Participation of Young People in Local and Regional Life, EU Jaunimo strategija 2019–2027, 8 Kokybiškos jaunimo politikos standartais (angl. 8 Quality Youth Policy Standards), Council of Europe Youth Work Portfolio, The 2030 Agenda for Sustainable Development ir kt.), Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, kitais reguliuojančiais teisės aktais ir Nuostatais, tačiau nepažeidžiant Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir šiuo Darbo reglamentu.

4. Santykiai tarp Savivaldybės ir visų Kitų institucijų, veikiant EJST, grindžiami šiais principais:

4.1. savanoriškumo ir savarankiškumo priimant priskirtus įsipareigojimus;

4.2. įstatymo viršenybės;

4.3. operatyvaus informacijos suteikimo;

4.4. lygiateisiškumo, geranoriškumo, bendro sutarimo ir tarpusavio pagalbos.

**II SKYRIUS**

**EJST STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

5. EJST narių sudėtis yra tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu.

6. EJST pirmininką ir pavaduotoja EJST nariai renka pirmo posėdžio metu balsų dauguma. EJST pirmininku išrinkus Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos atstovą, EJST pirmininko pavaduotoju balsų dauguma turi būti išrinktas jaunimo atstovas. EJST pirmininku išrinkus jaunimo atstovą, EJST pirmininko pavaduotoju balsų dauguma turi būti išrinktas Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos atstovas.

7. EJST darbo forma yra posėdžiai.

8. EJST posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja EJST pirmininkas, jo nesant – EJST pirmininko pavaduotojas.

**III SKYRIUS**

**EJST TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

9. EJST teisės:

9.1. prašyti ir gauti iš EJS 2021 koordinuojančios institucijos, Savivaldybės informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;

9.2. kviesti išorinius ekspertus, jaunimo politikos formuotojus ir vykdytojus, EJS 2021 įgyvendinančius partnerius į savo organizuojamus posėdžius;

9.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti EJS 2021 atrankos komiteto posėdžiuose, kuriuose teikiami siūlymai dėl projektų ir iniciatyvų finansavimo, remiantis nepriklausomų išorinių ekspertų atliktu kokybės vertinimu ir EJS 2021 atrankos komiteto parengtu reitinguotų projektų ir iniciatyvų sąrašu;

9.4. dalyvauti monitoringo ir koordinaciniuose susitikimuose su Europos jaunimo forumu;

9.5. teikti rekomendacijas Savivaldybės administracijai ir Savivaldybės tarybai dėl EJS 2021 projekto įgyvendinimo.

10. EJST atlieka šias funkcijas:

10.1. teikia rekomendacijas viešo konkurso būdu renkamo EJS 2021 projekto vadovo atrankos kriterijams ir atitikčiai EJS 2021 numatytiems reikalavimams;

10.2. inicijuoja EJS 2021 atrankos komiteto narių viešą konkursą bei tvirtina šio komiteto sudėtį;

10.3. nagrinėja EJS 2021 metinį įgyvendinimo planą ir teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus EJS 2021 projekto vadovui dėl įgyvendinamų priemonių;

10.4. analizuoja EJS koordinuojančios institucijos, Savivaldybės rengiamas programas, jų finansavimo sąmatas ir teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus atrinktam EJS 2021 projekto vadovui dėl programų įgyvendinimo, EJS 2021 biudžeto lėšų panaudojimo prioritetų ir tikslingumo;

10.5. nagrinėja pusmečio ir (arba) metines EJS 2021 veiklos ir finansines ataskaitas, kurias rengia EJS 2021 koordinuojanti institucija ar organizacijos;

10.6. teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus dėl EJS 2021 veiklos vertinimo kriterijų nustatymo, vadovaujantis Nuostatų 4 punkte nurodytais dokumentais, ir jos prieduose pateiktu vertinimo procesu ir vertinimo indikatoriais;

10.7. teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus ir rekomendacijas dėl vietos, nacionalinio ir tarptautinio bendradarbiavimo, nacionalinių bei tarptautinių organizacijų siūlomų renginių įgyvendinimo Klaipėdoje EJS 2021 įgyvendinimo kontekste;

10.8. užtikrina, kad detalizuojant, įgyvendinant bei vertinant EJS 2021 dalyvautų jaunimo ir su jaunimu dirbančios organizacijos, neorganizuotas, struktūroms nepriklausantis jaunimas, atskirties grupėms priskiriamas jaunimas, NVO sektorius, bendruomenės, švietimo bei kultūros įstaigos, jaunimo politikos formuotojai, tarptautiniai, nacionaliniai ir regioniniai partneriai ir kiti partneriai, organizacijos;

10.9. ne rečiau kaip kartą per metus teikia EJST veiklos ataskaitą visuomenei, viešai ją skelbia lietuvių bei anglų kalbomis EJS 2021 interneto svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**EJST DARBO ORGANIZAVIMAS IR TVARKA**

11. EJST savo veiklą organizuoja pagal pirmininko siūlomą darbotvarkę, kuri gali būti sudaroma ir koreguojama atsižvelgiant į Savivaldybės ir Kitų institucijų pateiktus pasiūlymus.

12. EJST posėdžių metu techniškai aptarnauja Jaunimo reikalų koordinatorius (toliau – JRK) arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas;

13. EJST posėdžių sušaukimo tvarka:

13.1. EJST posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.

13.2. EJST posėdžius šaukia EJST pirmininkas;

13.3. EJST sekretorius parengia ir išplatina EJST nariams posėdžio darbotvarkę ir joje numatomų svarstyti klausimų medžiagą oficialiu EJST nario elektroniniu paštu prieš 5 darbo dienas iki numatomo posėdžio;

13.4. esant poreikiui gali būti šaukiamas neeilinis EJST posėdis, kurio sušaukimo iniciatorius gali būti tiek EJST pirmininkas, tiek kiti EJST nariai. Tokiu atveju EJST nariai apie neeilinį EJST posėdį informuojami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

14. EJST posėdžio organizavimo tvarka:

14.1. EJST posėdžiai yra vieši, juose kviečiami dalyvauti jaunimo ir su jaunimu dirbančios organizacijos, neorganizuotas, struktūroms nepriklausantis jaunimas, atskirties grupėms priskiriamas jaunimas, NVO sektorius, bendruomenės, švietimo bei kultūros įstaigos, jaunimo politikos formuotojai, tarptautiniai, nacionaliniai ir regioniniai partneriai ir kt. Informacija apie organizuojamus posėdžius bei jų dienotvarkę skelbiama EJS 2021 interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

14.2. EJST pirmininkas pradeda posėdį, pasiūlydamas pritarti posėdžio darbotvarkei. EJST nariai gali darbotvarkę papildyti, pakeisti klausimų svarstymo eiliškumą, klausimų svarstymą atidėti vėlesniam posėdžiui. Nesant EJST pirmininko ar EJST pirmininko pavaduotojo, išrenkamas posėdžio pirmininkas pirmuoju darbotvarkės klausimu.

15. EJST sprendimų priėmimo tvarka:

15.1. EJST posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 5 EJST nariai.

15.2. EJST narys, negalintis dalyvauti EJST posėdyje, apie tai privalo informuoti EJST sekretorių. Tokiu atveju EJST narys turi teisę:

15.2.1. teikti savo pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais raštu, el. paštu ar kitomis IT priemonėmis ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki EJST posėdžio. EJST pirmininkas juos privalo pristatyti EJST posėdžio metu;

15.2.2. esant poreikiui, balsuoti raštu, el. paštu ar kitomis IT priemonėmis ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki EJST posėdžio tais EJST posėdžio darbotvarkės klausimais, kurie yra labai aiškūs, konkretūs ir jiems nereikalinga diskusija;

15.2.3. dalyvauti ir balsuoti EJST posėdyje nuotoliniu būdu, naudojantis įvairiomis ryšio ir IT priemonėmis.

15.3. Jeigu EJST posėdyje dalyvauja mažiau narių nei nustatyta 16.1. punkte, EJST gali priimti rekomendacijas arba atlikti paruošiamąjį darbą.

15.4. Sprendimai priimami paprastai balsų dauguma. Kiekvienas EJST narys EJST posėdyje turi vieną balso teisę. Balsavimas EJST posėdyje yra atviras. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia EJST pirmininko (jo nesant – EJST pirmininko pavaduotojo) balsas.

15.5. Tais atvejais, kai EJST posėdyje bendras sutarimas nepasiekiamas EJST nariai gali priimti vieną iš šių sprendimų:

15.5.1. dar kartą svarstyti klausimą kitame EJST posėdyje;

15.5.2. klausimą atmesti ir daugiau jo nesvarstyti;

15.5.3. fiksuoti skirtingas EJST narių nuomones ir siūlyti, kad jie pateiktų siūlymus dėl sprendimo įgyvendinimo.

15.6. Konkretiems EJST posėdžio darbotvarkės klausimams, kuriems reikalingi greiti sprendimai ir nereikalingos EJST narių diskusijos, gali būti šaukiamas elektroninis EJST posėdis.

15.7. Bet kuris darbotvarkės klausimas EJST gali būti svarstomas ne daugiau kaip du kartus. Trečią ir daugiau kartų tas pats darbotvarkės klausimas EJST posėdyje gali būti svarstomas tik tuo atveju, jeigu tam pritaria visi EJST posėdyje dalyvaujantys EJST nariai ar jų įgalioti atstovai.

16. EJST priimtų sprendimų įforminimo tvarka:

16.1. EJST sprendimai įforminami EJST protokolais. Protokolus pasirašo EJST pirmininkas, jo nesant – EJST pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Protokolai rengiami lietuvių bei anglų kalbomis. Protokolų kopijos siunčiamos EJST nariams, suinteresuotoms institucijoms, ne vėliau kaip per 7 darbo dienos jos viešai skelbiamos EJS 2021 interneto svetainėje www.klaipeda.lt.

16.2. EJST protokole nurodoma data, posėdžio eilės numeris, posėdžio dalyviai, balsavimo rezultatai (pažymima, kiek asmenų balsavo „už“, „prieš“ ar susilaikė). EJST posėdžio protokolas, kurį pasirašo EJST pirmininkas ir sekretorius, surašomas per 3 darbo dienas.

16.3. Per 7 darbo dienas nuo EJST protokolo surašymo, jis oficialiais elektroniniais paštais išsiunčiamas EJST nariams bei kitiems suinteresuotiems asmenims, kurių veiklos vykdymui įtakos turi EJST priimti nutarimai.

17. Savivaldybė ir Kitos institucijos gali EJST posėdžių medžiagą platinti, dauginti, cituoti visomis jiems priimtinomis priemonėmis ir būdais, gali skelbti pareiškimus ir informaciją žiniasklaidai, vadovaudamiesi EJS paraiškos, šio Darbo reglamento bei Visuomenės informavimo įstatymo nuostatomis.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_