|  |
| --- |
| PATVIRTINTAKlaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2010 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T2‑71 |
| (Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos |
| 2022 m. lapkričio 17 d. sprendimo Nr. T1-276  |
| redakcija) |

**JŪRINĖS KULTŪROS KOORDINACINĖS TARYBOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jūrinės kultūros koordinacinė taryba (toliau – Taryba) sudaroma prie Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba), siekiant koordinuoti jūrinės kultūros ir jūrinio miesto identiteto formavimo klausimus.

2. Taryba yra visuomeninė patariančioji institucija, vykdanti konsultanto funkcijas.

3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, tarptautiniais jūrų teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**TARYBOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Tarybos tikslas – formuoti Lietuvos, kaip jūrų valstybės, ir Klaipėdos uostamiesčio jūrinį identitetą kultūros, socialinės, sporto, aplinkosaugos, paveldosaugos, rekreacijos, miesto infrastruktūros, edukacijos, mokslo, jūrininkų rengimo, jūrinių organizacijų veiklos ir komunikacijos srityse.

5. Tarybos uždaviniai:

5.1. padėti Klaipėdos miesto savivaldybei(toliau – Savivaldybė) spręsti strateginius Klaipėdos miesto jūrinės kultūros formavimo, puoselėjimo ir propagavimo klausimus;

5.2. bendradarbiauti su Lietuvos ir miesto institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, puoselėjant jūrines tradicijas ir paveldą;

5.3. teikti rekomendacijas dėl jūrinės kultūros puoselėjimo plėtros krypčių, bendradarbiavimo būdų ir finansavimo prioritetų nustatymo.

6. Tarybos funkcijos:

6.1. svarsto gautus pagal kompetenciją pasiūlymus, raštus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos padaliniams ir miesto institucijoms;

6.2. konsultuoja Savivaldybės institucijas, miesto įmones, organizacijas ir miesto gyventojus jūrinės kultūros formavimo klausimais.

7. Taryba gali:

7.1. kviesti į savo posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos atstovus, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovus ir privačius asmenis;

7.2. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių Tarybosdarbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.3. formuoti darbo grupes atskiriems klausimams spręsti, pasitelkti ekspertus Tarybos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti bei kitoms užduotims atlikti.

**III SKYRIUS**

**TARYBOS SUDĖTIS**

8. Tarybą sudaro 21 narys, kurie atstovauja šioms jūrinės veiklos sritims ar įstaigoms:

8.1. jūriniam sektoriui specialistus rengiančioms mokymo įstaigoms – 4 atstovai;

8.2. jūrinės veiklos administravimo sričiai – 2 atstovai;

8.3. laivybos kompanijoms ir jūrininkų įdarbinimo sričiai – 2 atstovai;

8.4. vandens sporto šakų klubams – 1 atstovas;

8.5. jūrinį paveldą ir istoriją puoselėjančioms įstaigoms – 4 atstovai;

8.6. jūrinėms nevyriausybinėms organizacijoms – 4 atstovai;

8.7. žvejų bendruomenei – 2 atstovai;

8.8. Savivaldybės administracijai ir Savivaldybės tarybai – 2 atstovai.

9. Tarybos veiklos organizavimas: Tarybos narius, atstovaujančius šiuose nuostatuose numatytoms įvairioms jūrinės veiklos sritims, deleguoja atskiros srities jūrinės organizacijos.

10. Savivaldybės administracijos Kultūros skyrius (toliau – Kultūros skyrius) organizuoja naujos kadencijos Jūrinės kultūros koordinacinės tarybos sudarymą:

10.1. skelbia kvietimą siūlyti kandidatus į Jūrinės kultūros koordinacinę tarybą Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipėda.lt ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

10.2. kreipiasi raštu į jūrines organizacijas ir įstaigas, kurios atstovauja Nuostatų 8.1–8.7 papunkčiuose nurodytoms sritims, ir į Savivaldybės administracijos direktorių bei Savivaldybės merą, kad deleguotų atstovus pagal Nuostatų 8.8 papunktį.

11. Kvietime nurodomas dokumentų priėmimo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 20 darbo dienų, ir būtinų pateikti dokumentų sąrašas.

12. Kandidatus gali siūlyti juridiniai ir fiziniai asmenys, veikiantys Nuostatų 8.1–8.7 papunkčiuose nurodytose srityse. Vienas juridinis ar fizinis asmuo gali siūlyti tik vieną kandidatą.

13. Kandidatai į Tarybą skelbiami viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, iki visuotinio jūrinių organizacijų susirinkimo likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų.

14. Kultūros skyrius organizuoja visuotinį jūrinių organizacijų susirinkimą, pasibaigus kandidatų teikimo terminui, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Informacija apie susirinkimo vietą ir laiką skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje.

15. Visuotiniame jūrinių organizacijų susirinkime iš susirinkimo dalyvių išrenkama 3 asmenų balsų skaičiavimo komisija ir visuotinio susirinkimo sekretorius.

16. Visuotiniame susirinkime balsuoja juridinių asmenų atstovai pagal Nuostatų 8 punkte atstovaujamas sritis.

17. Juridinių asmenų atstovai balsuoja pasirinkdami kandidatų kiekį pagal Nuostatų 8 punkte nurodytą kiekvienoje srityje. Jeigu keli kandidatai surenka po vienodą balsų skaičių, toje srityje organizuojamas antrasis balsavimo turas, jame balsuojama renkantis iš dviejų daugiausiai balsų surinkusių kandidatų.

18. Juridinio asmens balsas taip pat gali būti pateiktas raštu Savivaldybės administracijai ne vėliau kaip balsavimo dieną, jeigu organizuojamas antrasis balsavimo turas, iš anksto raštu pateikti balsai jame nėra įskaičiuojami.

19. Balsus skaičiuoja balsų skaičiavimo komisija, rezultatus protokoluoja susirinkimo sekretorius. Susirinkimo protokolas paruošiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po visuotinio susirinkimo. Susirinkimo protokolą pasirašo visi balsų skaičiavimo komisijos nariai ir sekretorius.

20. Tarybos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui, kol naujai išrinkta Savivaldybės taryba patvirtina naują Tarybos sudėtį.

21. Pirmąjį naujos kadencijos Tarybos posėdį organizuoja Kultūros skyrius.

22. Taryba pirmojo posėdžio metu iš savo narių išsirenka pirmininką ir Tarybos pirmininko teikimu 2 (du) pirmininko pavaduotojus.

23. Tarybos nariai gali teikti siūlymą įtraukti į Tarybos darbotvarkę klausimą dėl pirmininko atstatydinimo, jeigu jis aplaidžiai organizuoja Tarybos darbą, nuolat pažeidinėja Tarybos darbo reglamentą ir šiuos nuostatus, trukdo Tarybos darbui ar įvykdo kitokius pažeidimus. Pasiūlymas, pasirašius ne mažiau kaip pusei Tarybos narių, pateikiamas raštu, nurodant priežastis. Pasiūlymas dėl pirmininko atstatydinimo turi būti svarstomas artimiausiame Tarybos posėdyje, bet ne vėliau nei 30 dienų nuo pasiūlymo gavimo datos.

24. Tarybos narys gali atsistatydinti iš pareigų savo noru.Tarybos narį gali atšaukti jį delegavusi institucija. Tokiu atveju institucija deleguoja naują narį. Institucijai nedelegavus naujo nario, skelbiami tos srities naujo nario rinkimai.

25. Jei Tarybos narys 3 kartus iš eilės arba 5 kartus per metus nedalyvavo posėdyje ar Tarybos narys įgyja teistumą pagal baudžiamąjį kodeksą, grubiais poelgiais diskredituoja Tarybos vardą, Taryba turi teisę kreiptis į Tarybos narį delegavusią organizaciją su prašymu jį pakeisti.

26. Tarybos pirmininkas iki einamųjų metų balandžio 1 d. privalo viešai Savivaldybės interneto svetainėje paskelbti Tarybos veiklos ataskaitą ir, Savivaldybės tarybai ar merui pareikalavus, ją pristatyti Savivaldybės tarybai.

**IV SKYRIUS**

**TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

27. Taryba parengia ir pasitvirtina:

27.1. Tarybos darbo reglamentą;

27.2. Tarybos darbo planą.

28. Taryba gali teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus papildyti ir keisti Tarybos nuostatus.

29. Tarybos veiklos forma yra posėdžiai (fiziniai ir per interneto platformas). Posėdžių nutarimai įforminami protokolu. Posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Protokolo dalys: pristatomas klausimas, esminiai pasisakymai svarstomu klausimu, Tarybos balsavimas ir nutarimas.

30. Posėdžio sekretorius gali daryti posėdžio garso įrašą, kuris kaip pagalbinė techninė priemonė naudojama protokolui surašyti. Įrašas saugomas 1 mėnesį. Su posėdžio garso įrašu, iškilus būtinybei, gali susipažinti Tarybos nariai.

31. Tarybos sudėtis, posėdžio darbotvarkė ir posėdžių protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

32. Tarybos posėdžiai yra vieši. Tarybai nutarus, posėdis arba vieno iš klausimų svarstymas gali būti uždaras. Tarybos pirmininkas ar jį pavaduojantis asmuo paaiškina tokio sprendimo priežastis. Po posėdžio Tarybos pirmininkas ar jį pavaduojantis asmuo gali komentuoti sprendimo nutariamąją dalį.

33. Tarybos posėdžius inicijuoja ir veda Tarybos pirmininkas, o jo nesant – pavaduotojas.

34. Kiekvienas Tarybos narys turi teisę:

34.1. siūlyti darbotvarkės klausimus. Pasiūlymus darbotvarkei, siūlomo priimti sprendimo projektą, medžiagą, reikalingą klausimo sprendimui, Tarybos narys pateikia sekretoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki posėdžio dienos elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis;

34.2. perduoti Tarybos posėdžio pirmininkui nepasakytos savo kalbos tekstą, kad šis būtų įrašytas į posėdžio protokolą.

35. Taryba renkasi pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

36. Darbotvarkės klausimo, nutarimo paruošimui, vienkartinių problemų sprendimui Taryba gali sudaryti darbo grupes (komisijas), kurios nagrinėjamu klausimu surenka reikalingą informaciją, paruošia pranešimą ir siūlomo priimti sprendimo projektą Tarybos posėdžiui. Darbo grupė šią medžiagą pateikia sekretoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki posėdžio dienos.

37. Dėl vėliau nustatyto laiko pateiktų siūlymų ar darbotvarkės klausimų nagrinėjimo Taryba sprendžia posėdyje.

38. Tarybos posėdyje svarstomų atskirų klausimų nutarimai gali būti priimami, vadovaujantis visų Tarybos narių susirinkimo dalyvių (narių) rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais, kurie paskui įrašomi posėdžio protokolo nutarime.

39. Tarybos posėdžiai (gyvi arba per interneto platformas) yra teisėti, rašytinės arba elektroniniu būdu atliktos apklausos yra teisėtos, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių.

40. Sprendimai priimami, kai jiems pritaria daugiau kaip pusė posėdyje, rašytinėje apklausoje arba apklausoje elektroniniu paštu dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos (posėdžio) pirmininko balsas.

41. Tarybos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos specialistas, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

42. Tarybos sekretorius:

42.1. Tarybos pirmininko nurodymu, kviečia į posėdžius Tarybos narius ir kitus asmenis, rengia posėdžių darbotvarkę ir reikiamą medžiagą, rašo posėdžių protokolus, tvarko, saugo ir parengia perduoti į archyvą Tarybos dokumentus;

42.2. Tarybos pirmininko pavedimu rengia Tarybos siunčiamus dokumentus. Protokolus pasirašo Tarybos (posėdžio) pirmininkas ir sekretorius. Tarybos siunčiamus raštus ir kitus dokumentus pasirašo Tarybos pirmininkas.

43. Tarybos vardu skelbti žiniasklaidoje pareiškimus ir informaciją išskirtinę teisę turi tik Tarybos pirmininkas arba jį pavaduojantis asmuo.

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