



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS SENJORŲ TARYBOS SUDARYMO IR JOS  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio \_\_\_\_ d. Nr. TS-\_\_\_\_  
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, atsižvelgdama į Nacionalinės gyventojų senėjimo pasekmių įveikimo strategijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 737 „Dėl Nacionalinės gyventojų senėjimo pasekmių įveikimo strategijos patvirtinimo“, nuostatas bei Visagino trečiojo amžiaus universiteto 2021 m. rugsėjo 9 d. raštą „Dėl bendradarbiavimo įgyvendinant projektą“, siekdama įtraukti bendruomenės atstovus į jiems aktualių klausimų svarstymo ir sprendimų formavimo procesus, n u s p r e n d ž i a :

1. Sudaryti Visagino savivaldybės senjorų tarybą.
2. Nustatyti, kad Visagino savivaldybės senjorų tarybos personalinę sudėtį tvirtina Visagino savivaldybės taryba.
3. Patvirtinti Visagino savivaldybės senjorų tarybos nuostatus (pridedama).
4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainėje.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės mero pavaduotoja,  
pavadojanti savivaldybės merą

Aleksandra Grigienė

PATVIRTINTA  
Visagino savivaldybės tarybos  
2021 m. spalio \_\_\_\_ d. sprendimu Nr. TS-

## **VISAGINO SAVIVALDYBĖS SENJORŲ TARYBOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino savivaldybės senjorų taryba (toliau – VSST) yra visuomeninė patariančioji institucija, kuri sudaroma prie Visagino savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kadencijos laikotarpiui.

2. VSST siekia užtikrinti veiksmingą Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, įstaigų ir sulaukusių 60 metų ir vyresnių žmonių (toliau – senjorai) interesams atstovaujančių nevyriausybinų organizacijų bendradarbiavimą, sudarant galimybę senjorams dalyvauti sprendžiant su jais susijusius klausimus įvairiose Savivaldybės institucijose ir įstaigose, skatinti senjorų mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą visuomeniniame ir politiniame gyvenime.

3. VSST savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Nacionaline gyventojų senėjimo pasekmių įveikimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 14 d. nutarimu Nr. 737 „Dėl Nacionalinės gyventojų senėjimo pasekmių įveikimo strategijos patvirtinimo“, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Vykdydama savo veiklą VSST bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

5. VSST išvados ir pasiūlymai yra rekomendacinio pobūdžio. Jie gali būti teikiami Savivaldybės tarybai, Visagino savivaldybės administracijai (toliau – Savivaldybės administracija), Savivaldybės įstaigoms.

6. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

### **II SKYRIUS VSST UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. VSST uždaviniai – nagrinėti senjorų gyvenimo kokybės klausimus, teikti Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl senjorų reikmes atitinkančios ir socialinę teisingumą įgyvendinančios politikos formavimo Savivaldybėje.

8. VSST, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. analizuoja valstybės ir Savivaldybės institucijų parengtus teisės aktų, susijusių su senjorų gyvenimo kokybe, projektus, taip pat materialinę padėtį charakterizuojančią statistinę medžiagą;

8.2. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl teisės aktų projektų, susijusių su senjorų gyvenimo kokybės gerinimu Savivaldybėje, parengimo ir (ar) pakeitimo;

8.3. atstovauja senjorų interesams rengiant socialinės integracijos ir kitas programas, skirtas senjorų problemoms spręsti;

8.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl senjorų gyvenimo kokybės gerinimo priemonių ir projektų finansavimo;

8.5. vykdo kitą Lietuvos Respublikos teisės aktams ir šiems nuostatams neprieštaraujančią bei šiuose nuostatuose numatytus tikslus atitinkančią veiklą.

### **III SKYRIUS VSST TEISĖS**

9. VSST turi šias teises:

- 9.1. nustatyta tvarka gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų bei organizacijų informaciją bei dokumentus, kurių reikia jos funkcijoms atlikti;
- 9.2. kviesti į posėdžius Savivaldybės įstaigų ir kitų institucijų atstovus, nepriklausomus ekspertus, patarėjus, mokslo bei kitus suinteresuotus visuomenės atstovus ar jų grupes;
- 9.3. deleguoti savo narius į sudaromas darbo grupes ar komisijas, į kurias šie nariai kviečiami;
- 9.4. skatinti senjorų mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą visuomeniniame ir politiniame gyvenime;
- 9.5. Savivaldybės tarybai pavedus, atstovauti Savivaldybei kitose Lietuvos ir užsienio įstaigose, organizacijose savo kompetencijos klausimais;
- 9.6. skleisti visuomenei informaciją apie VSST veiklą, organizuoti diskusijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VSST SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. VSST iš 7 narių sudaro Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui, VSST sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba.

11. Atstovų atranka į VSST organizuojama tokia tvarka:

11.1. Savivaldybės institucijų deleguojami 2 atstovai, iš kurių 1 deleguoja Savivaldybės taryba, 1 atstovą deleguoja Savivaldybės administracijos direktorius.

11.2. Senjorus vienijančių ar juos atstovaujančių organizacijų (toliau – senjorų organizacija (-os)) 5 atstovų atranką į VSST organizuoja Savivaldybės administracija. Informacija apie organizuojamą atranką skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt).

11.3. Kiekviena senjorų organizacija, turinti teisinį statusą, registruota ir veikianti Savivaldybės teritorijoje, į VSST sudėtį raštu (nurodomas siūlomų asmenų vardas, pavardė, kontaktai, pridedama organizacijos nuostatų/įstatų kopija), kuri pasirašo organizacijos vadovas, gali siūlyti iki 2 (dviejų) savo atstovų ir šių atstovų pakaitinių narių. Jei senjorų organizacijų pasiūlytų atstovų yra daugiau nei joms skirtų vietų VSST, senjorų organizacijų deleguojami atstovai išrenkami ir deleguojami senjorų organizacijų bendrame susirinkime, kuri organizuoja Savivaldybės administracija.

12. Pagrindinė VSST veiklos forma yra posėdis.

13. Pirmąjį naujos kadencijos VSST posėdį organizuoja Savivaldybės administracija ne vėliau kaip per mėnesį nuo personalinės VSST sudarymo dienos.

14. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė VSST narių.

15. VSST posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kas 3 mėnesius pirmininko arba 1/3 VSST narių iniciatyva.

16. VSST posėdžius inicijuoja ir posėdžiams pirmininkauja VSST pirmininkas, jo nesant – VSST pirmininko pavaduotojas (toliau – pavaduotojas).

17. Daugiau negu pusei VSST narių išreiškus sutikimą, posėdis gali būti organizuojamas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

18. VSST pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami per pirmąjį VSST posėdį paprasta balsų dauguma. Pirmininku išrenkamas daugiausia balsų surinkęs VSST narys. Balsams pasiskirsčius po lygiai, organizuojamas kitas balsavimo etapas dėl dviejų, didžiausių balsų skaičių surinkusių kandidatų. Pavaduotojas renkamas balsavusių VSST narių balsų dauguma. Jeigu renkant pavaduotoją balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas pirmininko balsas. Jei pirmininku išrenkamas Savivaldybės institucijos atstovas, pavaduotoju turi būti išrinktas senjorų organizacijos atstovas.

19. VSST pirmininkas:

19.1. planuoja ir organizuoja VSST darbą;

19.2. sudaro VSST posėdžių darbotvarkę, šaukia VSST posėdžius ir jiems pirmininkauja. Jeigu pirmininko laikinai nėra, posėdžiui pirmininkauja pavaduotojas;

19.3. pasirašo VSST posėdžių protokolus ir kitus su VSST veikla susijusius dokumentus;

19.4. atstovauja VSST valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose ar įgalioja jai atstovauti kitus VSST narius, pritarus VSST;

19.5. informuoja VSST narius apie dalyvavimą atstovaujant VSST interesams, teikia kitą aktualią informaciją.

20. VSST sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nėra VSST narys.

21. VSST sekretorius:

21.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas praneša VSST nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims jų nurodytais el. pašto adresais apie VSST posėdžio laiką, vietą, pateikia jiems su VSST pirmininku suderintą posėdžio medžiagą ir darbotvarkę;

21.2. organizuoja paskelbimą apie posėdį Savivaldybės interneto svetainėje;

21.3. rašo VSST posėdžių protokolus;

21.4. tvarko su VSST darbu susijusius dokumentus, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą.

22. VSST nario įgaliojimai nutrūksta, jeigu:

22.1. jis atsistatydina savo noru;

22.2. nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje Savivaldybės institucijoje;

22.3. jis atšaukiamas delegavusios institucijos iniciatyva.

23. Jeigu narys iš VSST atšaukiamas arba dėl kitokių priežasčių pasitraukia, jį delegavusi institucija ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų Savivaldybės tarybai pateikia naują kandidatūrą.

24. Kiekvienas VSST narys turi teisę siūlyti klausimus posėdžiui, apie tai informuodamas pirmininką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos posėdžio dienos.

25. Kiekvienas VSST narys turi po vieną balsą. VSST sprendimai priimami, kai jiems pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių VSST narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia VSST posėdžio pirmininko balsas.

26. Sprendimai įforminami VSST posėdžio protokolais arba garso įrašais ir pažyma, kurioje nurodomi priimti VSST sprendimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Protokolus pasirašo VSST pirmininkas, jo nesant – VSST pirmininko pavaduotojas, ir posėdžio sekretorius. VSST posėdžio garso įrašai saugomi Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka.

27. VSST sprendimai yra vieši, informacija skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Informaciją Savivaldybės interneto svetainei teikia VSST sekretoriaus funkcijas atliekantis Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. VSST atsiskaito Savivaldybės tarybai vieną kartą per metus pagal Savivaldybės tarybos reglamentą.

29. VSST darbą techniškai aptarnauja, suteikia patalpas VSST posėdžiams Savivaldybės administracija.

30. VSST posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Visagino savivaldybės senjorų tarybos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-10-14 Nr. TS-193
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aleksandra Grigienė Savivaldybės mero pavaduotoja
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-10-19 10:48
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-10-19 10:49
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-20 12:51 - 2024-05-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	2021 10 14 sprend 193 nuostatai.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20211018.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-27)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-10-27 nuorašą suformavo Irena Abaravičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-