



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE  
PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos d. Nr.

Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono Savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Šarūnas Čėsna

## **KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono Savivaldybės (toliau – Savivaldybės) smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises ir pareigas, atstovų delegavimo į Komisiją tvarką, Komisijos darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymu (toliau – ANSAAĮ), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su Komisijos veikla, ir šiais Nuostatais.

3. Komisija nėra juridinis asmuo. Komisijos nariams už veiklą Komisijoje nemokama.

### **II SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

4. Komisija, be ANSAAĮ nustatytų funkcijų, atlieka šias funkcijas:

4.1. nagrinėja specializuotos kompleksinės pagalbos, socialinių paslaugų ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims, ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantiems asmenims teikimo gerinimo Savivaldybėje klausimus;

4.2. prireikus teikia pasiūlymus Smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje tarybai dėl nacionalinės apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimo politikos įgyvendinimo tobulinimo;

4.3. analizuoja, kaip Savivaldybėje įgyvendinama apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje, smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims, ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantiems asmenims politika, įskaitant ANSAAĮ 4 straipsnio 12 dalyje nurodytų Savivaldybių vykdomųjų institucijų pareigų įgyvendinimą bei Savivaldybės teritorijoje planuojamas ir vykdomas

smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims, ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantiems asmenims priemonės bei strateginius dokumentus, ir kasmet teikia Savivaldybės tarybai informaciją apie šių pareigų įgyvendinimą praėjusiais kalendoriniais metais (pvz., naudodamasi kokybės vertinimo standartu);

4.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms bei specializuotos kompleksinės pagalbos centrams, teikiantiems paslaugas Savivaldybės teritorijoje, dėl apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje, smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims politikos įgyvendinimo, smurtinio elgesio keitimo programų (mokymų) įgyvendinimo ir tyrimų smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims, ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantiems asmenims srityse Savivaldybės ir (ar) regiono lygmeniu atlikimo;

4.5. rengia apsaugos, pagalbos, paslaugų smurtą artimoje aplinkoje patyrusiam ar smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančiam asmeniui teikimo algoritmą;

4.6. nagrinėja kitus Savivaldybėje aktualius apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje klausimus.

5. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų, įstaigų arba kitų juridinių ar fizinių asmenų informaciją, kurios reikia Komisijos funkcijoms atlikti, nurodydama prašomų duomenų gavimo pagrindą, jų naudojimo tikslą, teikimo būdą ir apimtį (konkrečių fizinių asmenų klausimai Komisijoje nenagrinėjami);

5.2. kviesti į savo posėdžius Savivaldybės ir valstybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų bei kitų juridinių asmenų atstovus, pasitelkti ekspertus.

6. Komisijos nariai privalo:

6.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

6.2. būti objektyvūs, nešališki, gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises.

### **III SKYRIUS**

#### **ATSTOVŲ DELEGAVIMAS Į KOMISIJĄ**

7. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Savivaldybės mero potvarkiu. Nevyriausybinių organizacijų atstovai sudaro ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių.

8. Nevyriausybinių organizacijos, valstybės ir Savivaldybės institucijos, įstaigos ir specializuotos kompleksinės pagalbos centrai, teikiantys paslaugas Savivaldybės teritorijoje,

Savivaldybės administracijai teikia atstovų į Komisiją kandidatūras. Atstovai deleguojami raštu, nurodant jų pareigas, vardus, pavardes ir elektroninio pašto adresus.

9. Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys, skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Siekiant užtikrinti Komisijos veiklos viešumą ir sudaryti visuomenei galimybę susipažinti su Komisijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Komisijos veiklos nuostatai, institucinė ir personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė), įforminti Savivaldybės mero potvarkiu, skelbiami Savivaldybės administracijos interneto svetainėje ir Teisės aktų registre. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama tik aktuali personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė).

## **IV SKYRIUS**

### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Komisijos sudėtis turi atitikti ANSAAĮ 7 straipsnio 1 dalyje numatytus reikalavimus. Komisijos nario kadencijos trukmė – treji metai.

12. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas (toliau – pirmininkas), jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas (toliau – pavaduotojas).

13. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Informacija apie Komisijos posėdį (Komisijos posėdžio data, laikas ir vieta), jo darbotvarkė ir posėdžio medžiaga Komisijos nariams pateikiama elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 4 (keturioms) darbo dienoms iki posėdžio. Pirmininko pritarimu darbotvarkė gali būti pildoma naujais Komisijos narių siūlomais klausimais, likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki posėdžio. Prireikus į darbotvarkę įtraukti papildomų klausimų, Komisijos nariai posėdžio metu balsuoja dėl jų įtraukimo į darbotvarkę.

14. Komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių.

15. Komisija priima sprendimus posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas. Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kuri užfiksuojama posėdžio protokole, nurodant Komisijos nario, pareiškusio atskirąją nuomonę, vardą ir pavardę.

16. Eiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius. Neeiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami pirmininko arba 1/3 Komisijos narių iniciatyva.

17. Komisijos posėdžiai yra atviri, juose gali dalyvauti suinteresuoti asmenys. Valstybės ir Savivaldybės institucijos, įstaigos ir nevyriausybinės organizacijos, neturinčios deleguoto atstovo

Komisijoje, gali nuolat dalyvauti Komisijos posėdžiuose stebėtojų teisėmis. Valstybės ar Savivaldybės institucijos, įstaigos arba nevyriausybinės organizacijos atstovas, siekiantis nuolat dalyvauti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis, kreipiasi į Komisijos sekretorių Savivaldybės administracijos interneto svetainėje nurodytu elektroniniu paštu (toliau – el. paštas), nuroydamas savo vardą, pavardę bei atstovaujama instituciją, įstaigą ar nevyriausybinių organizaciją, ir išreiškia pageidavimą stebėtojo teisėmis dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Toks prašymas turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu. Komisijos sekretorius apie gautą prašymą el. paštu informuoja pirmininką, nuroydamas asmens vardą, pavardę bei atstovaujama instituciją, įstaigą ar nevyriausybinių organizaciją, ir jam jį persiunčia. Pirmininkas artimiausiame Komisijos posėdyje teikia Komisijai svarstyti institucijos ar įstaigos atstovo, siekiančio nuolat dalyvauti posėdžiuose stebėtojo teisėmis, prašymą. Komisija patvirtina stebėtojų sąrašą (nurodoma vardas, pavardė ir atstovaujama institucija, įstaiga ar nevyriausybinių organizacija). Stebėtojai neturi balsavimo teisės.

18. Pirmąjį Komisijos posėdį per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Komisijos personalinės sudėties patvirtinimo sušaukia Savivaldybės meras arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, pasitelkus informacines bei ryšių technologijas ir užtikrinus asmenų, dalyvaujančių posėdyje, tapatybės nustatymą, ar apklausos būdu – visiems Komisijos nariams el. paštu ar raštu pateikiamas klausimas (-ai) ir nustatomas terminas jam (jiems) atsakyti. Jei posėdis organizuojamas apklausos būdu, sprendimai priimami visų Komisijos narių balsų dauguma. Posėdyje, organizuojamame apklausos būdu, negali būti sprendžiami klausimai dėl Komisijos nario pašalinimo. Komisijos sekretorius užtikrina, kad el. paštu būtų identifikuotas kiekvienas Komisijos narys, dalyvaujantis posėdyje, organizuojamame apklausos būdu. Nustačius, kad apklausoje dalyvavo ne Komisijos narys, jo balsas neįskaitomas. Siekiant identifikuoti Komisijos narius, dalyvaujančius posėdyje, organizuojamame apklausos būdu, reikalaujama, kad Komisijos narys, pradėjęs eiti Komisijos nario pareigas, pateiktų savo el. pašto adresą, kurį, dalyvaudamas posėdyje, organizuojamame apklausos būdu, įsipareigoja naudoti balsuodamas.

20. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžių protokolais, kuriuos pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sprendimai yra rekomenduojamieji.

21. Komisijos narys, pradėjęs eiti Komisijos nario pareigas, pasirašo nešališkumo deklaraciją, parengtą pagal formą, pridedamą prie Nuostatų. Jeigu Komisijoje svarstomas klausimas susijęs su privačiais Komisijos nario interesais, jis apie tai informuoja Komisiją ir nusišalina nuo sprendimo priėmimo. Komisijai gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad Komisijos narys gali būti patekęs į interesų konflikto situaciją ir nenusišalino nuo sprendimo priėmimo, jo balsas neskaičiuojamas ir, siekiant išvengti galimo interesų konflikto, jis turi būti nušalinamas nuo su tuo susijusių sprendimų priėmimo.

22. Pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami per pirmąjį Komisijos posėdį posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių dauguma. Komisijos pirmininku išrinkus valstybės ar Savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovą, pavaduotoju turi būti renkamas nevyriausybinių organizacijų atstovas. Komisijos pirmininku išrinkus nevyriausybinių organizacijų atstovą, pavaduotoju turi būti renkamas valstybės ar Savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas. Pirmininko ir pavaduotojo kadencijos trukmė sutampa su Komisijos narių kadencijos trukme.

23. Pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimai baigiasi pasibaigus jo (jų) kadencijai, jam (jiems) pasitraukus iš einamų pirmininko ar pavaduotojo pareigų, jį (juos) delegavusiam subjektui jį (juos) atšaukus iš Komisijos, posėdyje dalyvaujantiems Komisijos nariams balsų dauguma priėmus sprendimą dėl jo (jų) nušalinimo ar jam (jiems) mirus. Šiame punkte numatytais atvejais naujas pirmininkas ir (ar) pavaduotojas likusiam Komisijos kadencijos laikui turi būti išrinktas per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimų pasibaigimo dienos.

24. Jei Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai el. paštu informuoja Komisijos sekretorių, nurodydamas savo vardą, pavardę ir Komisijos posėdžio, kuriame negalės dalyvauti, datą. Komisijos narys gali būti šalinamas iš Komisijos, jei jis, apie tai nepranešęs Komisijos sekretoriui, nedalyvavo trijuose Komisijos posėdžiuose iš eilės.

25. Pirmininkas:

25.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą;

25.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

25.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

25.4. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ar Savivaldybės įstaigų posėdžiuose ir pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Komisijos kompetencija susiję klausimai;

25.5. Komisijos posėdžiuose Komisijos narius informuoja apie atstovavimą Komisijai ir dalyvavimą su Komisijos kompetencija susijusiuose renginiuose.

26. Komisijai atstovauja pirmininkas arba, jo nesant, pavaduotojas. Pirmininkas gali įgalioti kitą Komisijos narį atstovauti Komisijai.

27. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas, kuris nėra Komisijos narys.

28. Komisijos sekretorius:

28.1. likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, praneša Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims apie Komisijos posėdžio laiką, datą ir vietą, pateikia jiems su pirmininku suderintą posėdžio medžiagą ir darbotvarkę;

28.2. rengia Komisijos posėdžių protokolus;

28.3. tvarko su Komisijos veikla susijusius dokumentus, kaupia ir sistemina surinktą medžiagą;

28.4. vykdo Komisijos sprendimus ir (ar) pirmininko nurodymus, susijusius su Komisijos veikla.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Siekiant užtikrinti Komisijos veiklos viešumą ir sudaryti visuomenei galimybę susipažinti su Komisijos veikla ir jos veikla reglamentuojančiais teisės aktais:

30.1. Komisijos veiklos nuostatai, institucinė ir personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė) skelbiami Savivaldybės administracijos interneto svetainėje ir Teisės aktų registre. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama tik aktuali personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė);

30.2. Komisija apie savo veiklą ir priimtus protokolinius sprendimus visuomenę informuoja Savivaldybės administracijos interneto svetainėje: Informacija apie organizuojamus Komisijos posėdžius (jų laiką, datą ir vietą, taip pat posėdžių darbotvarkės) Savivaldybės administracijos interneto svetainėje paskelbiama, likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio. Komisijos posėdžių protokolų išrašai (nurodomi svarstyti klausimai ir priimti sprendimai) Savivaldybės administracijos interneto svetainėje paskelbiami per 5 (penkias) darbo dienas po Komisijos posėdžių.

31. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

32. Asmens duomenys, gauti Komisijai vykdant savo funkcijas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

33. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

---

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE  
PREVENCIJOS  
KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

\_\_\_\_\_

*(data)*

Aš, \_\_\_\_\_, būdamas (-a)  
*(vardas, pavardė)*

Kaišiadorių rajono Savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – komisija) nariu (-e),

**PASIŽADU:**

1. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;

2. informuoti komisiją apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant komisijos sprendimus:

2.1. šiose procedūrose dalyvauja asmenys, iš kurių aš ar man artimi asmenys gauna pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

2.2. aš ar man artimi asmenys yra procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens steigėjas (-a), akcininkas (-ė) ar dalininkas (-ė), darbuotojas (-a) ar valdymo organo narys (-ė);

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų;

3. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, nedelsdamas (-a) informuoti apie tai komisiją ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad, kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei, galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir mano tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

Komisijos narys

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	POTVARKIS DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-07-05 Nr. V16E-291
<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>	Šarūnas Čėsna Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-05 15:06
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-05 15:06
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-12 13:31 - 2028-06-10 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230703.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-05)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-07-05 nuorašą suformavo Neringa Kupčiūnienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-