

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės mero
2023 m. birželio 30 d. potvarkiu
Nr. 1-MP-114

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės Smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, atstovų delegavimo į Komisiją ir 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 atlieka šias funkcijas:

4.1. nagrinėja Smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje tarybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Smurto artimoje aplinkoje prevencijos taryba) pateiktus pasiūlymus;

4.2. 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;

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

4.4. 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 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 už praėjusius kalendorinius metus;

4.5. 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;

4.6. 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 ar kitų juridinių ar fizinių asmenų informaciją, kurios reikia Komisijos funkcijoms vykdyti, nurodant prašomų duomenų gavimo pagrindą, jų naudojimo tikslą, teikimo būdą ir duomenų apimtį (konkrečių fizinių asmenų klausimai Komisijoje nenagrinėjami);

5.2. pasitelkti ekspertus.

III SKYRIUS

ATSTOVŲ DELEGAVIMAS Į KOMISIJĄ

6. Valstybės ir Savivaldybės institucijos ir įstaigos bei specializuotas kompleksinės pagalbos centras, teikiantis paslaugas Savivaldybės teritorijoje, Savivaldybės administracijai teikia atstovų į Komisiją kandidatūras. Kiekvienas deleguojantis subjektas deleguoja ir pakaitinį atstovą, kuris Komisijos posėdžiuose dalyvauja nesant pagrindinio deleguoto atstovo. Atstovai deleguojami raštu, nurodant asmens pareigas, vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą.

7. Nevyriausybinių organizacijų atstovų kandidatūras, išskyrus specializuotos kompleksinės pagalbos centro atstovų kandidatūras, į Komisiją teikia nevyriausybinių organizacijų, dirbančios smurto artimoje aplinkoje prevencijos srityje. Savivaldybėje esančios nevyriausybinių organizacijų deleguoja ir pakaitinius atstovus, kurie Komisijos posėdžiuose dalyvauja nesant pagrindinio deleguoto atstovo. Atstovai deleguojami raštu, nurodant asmens pareigas, vardus, pavardes ir elektroninio pašto adresus. Nevyriausybinių organizacijų atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių.

8. Nuostatai, Komisijos institucinė ir personalinė sudėtys (pareigos, vardas, pavardė), patvirtinti Savivaldybės mero potvarkiu, skelbiami Savivaldybės administracijos interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisijos sudėtis turi atitikti ANSAAĮ numatytus reikalavimus. Komisijos nario kadencijos trukmė – treji metai.

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

11. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Informacija apie Komisijos posėdį (Komisijos posėdžio data, laikas ir vieta), jo darbotvarkė ir posėdžio medžiaga Komisijos nariams pateikiama el. paštu, ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki posėdžio. Pirmininko

pritarimu darbotvarkė gali būti pildoma naujais Komisijos narių siūlomais klausimais, ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki posėdžio. Prireikus į darbotvarkę įtraukti papildomų klausimų, Komisijos nariai posėdžio metu balsuoja dėl jų įtraukimo į darbotvarkę.

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

13. 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.

14. Eiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas 3 (tris) mėnesius. Neeiliniai Komisijos posėdžiai šaukiami pirmininko arba 1/3 Komisijos narių iniciatyva.

15. Komisijos posėdžiai yra atviri, juose gali dalyvauti suinteresuoti asmenys. Valstybės ir Savivaldybių institucijos ir įstaigos bei nevyriausybinių organizacijų, neturinčių deleguoto atstovo Komisijoje, gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis. Valstybės ir Savivaldybės institucijos, įstaigos arba nevyriausybinių organizacijų atstovas, siekiantis dalyvauti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis, kreipiasi į Komisijos sekretorių Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.anyksciai.lt nurodytu elektroniniu paštu (toliau – el. paštas), nurodydamas savo vardą ir pavardę ir atstovaujamą 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 Komisijos pirmininką, nurodydamas asmens vardą, pavardę ir atstovaujamą instituciją, įstaigą ar nevyriausybinių organizaciją, ir jam jį persiunčia. Komisijos pirmininkas artimiausiame Komisijos posėdyje teikia Komisijai svarstyti stebėtojo teisėmis siekiančio dalyvauti institucijos ar įstaigos atstovo prašymą. Komisija patvirtina stebėtojų sąrašą (nurodoma vardas, pavardė ir atstovaujama institucija, įstaiga ar nevyriausybinių organizacija). Stebėtojai neturi balsavimo teisės.

16. Pirmąjį Komisijos posėdį per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Komisijos sudėties ir veiklos nuostatų įsigaliojimo dienos patvirtinimo sušaukia Savivaldybės meras ar jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

18. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolais, kuriuos pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sprendimai yra rekomenduojamieji.

19. Komisijos narys, pradėjęs eiti Komisijos nario pareigas, pasirašo nešališkumo deklaraciją (Nuostatų priedas). Jeigu Komisijoje svarstomas klausimas susijęs su privačiais Komisijos nario interesais, Komisijos narys informuoja apie tai Komisiją ir nusišalina priimant sprendimą. 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.

20. Komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas išrenkami per pirmąją Komisijos posėdį. Pirmininku ir pavaduotoju išrenkami daugiausia visų Komisijos narių balsų surinkę Komisijos nariai. Balsams pasiskirsčius po lygiai, pirmojo Komisijos posėdžio metu organizuojamas kitas balsavimo etapas dėl kandidatų, surinkusių vienodą balsų skaičių. Komisijos pirmininku išrinkus valstybės ar Savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovą, pirmininko pavaduotoju turi būti renkamas nevyriausybinių organizacijų atstovas. Komisijos pirmininku išrinkus nevyriausybinių organizacijų atstovą, pirmininko pavaduotoju renkamas valstybės ar Savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas. Pirmininko ir pavaduotojo kadencijos trukmė sutampa su Komisijos narių kadencijos trukme.

21. 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 kadencijos laikui turi būti išrinktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimų pasibaigimo dienos.

22. Pakaitiniam atstovui suteikiamos tos pačios teisės (išskyrus teisę būti renkamam Komisijos pirmininku ir pavaduotoju) ir pareigos kaip ir deleguotiems Komisijos nariams.

23. Jeigu Komisijos narį iš Komisijos atšaukia jį delegavusi valstybės ar Savivaldybės institucija ar įstaiga, specializuotos kompleksinės pagalbos centras ar nevyriausybinė organizacija, dirbanti smurto artimoje aplinkoje prevencijos srityje, jį (jis) ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo šios informacijos pateikimo Savivaldybės administracijai dienos pateikia naujo atstovo kandidatūrą likusiam Komisijos kadencijos laikui Nuostatų 6 ar 7 punkte nustatyta tvarka.

24. Valstybės institucija ar įstaiga, specializuotos kompleksinės pagalbos centras ar nevyriausybinė organizacija, dirbanti smurto artimoje aplinkoje prevencijos srityje, delegavusi (-ęs) Komisijos narį, likus ne mažiau kaip mėnesiui iki Komisijos nario kadencijos pabaigos, Savivaldybės administracijai pateikia atstovo kandidatūrą ir jo pakaitinio kandidatūrą naujai kadencijai Nuostatų 6 ar 7 punkte nustatyta tvarka.

25. Komisijos nariui negalint dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai el. paštu informuoja Komisijos sekretorių ir savo pakaitinį Komisijos narį, 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. Kiekvienas Komisijos narys gali reikalauti įtraukti į darbotvarkę klausimą dėl Komisijos nario pašalinimo (nurodomas vardas ir pavardė). Įvykus Komisijos balsavimui ir pašalinus Komisijos narį, Komisijos pirmininkas apie tai raštu informuoja jį delegavusį subjektą (nurodomas vardą ir pavardę) ir prašo paskirti naują narį ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos.

26. Komisijos pirmininkas:

26.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą;

26.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

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

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

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

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

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

29. Komisijos sekretorius:

29.1. ne vėliau kaip likus 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;

29.2. rengia Komisijos posėdžių protokolus;

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

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisija apie savo veiklą ir priimtus protokolinius sprendimus visuomenę informuoja Savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.anyksciai.lt. Informacija apie organizuojamus Komisijos posėdžius (jų laiką, datą ir vietą, taip pat posėdžių darbotvarkes) Savivaldybės administracijos interneto svetainėje paskelbiama ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio. Savivaldybės administracijos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžių skelbiami Komisijos posėdžių protokolų išrašai (nurodomi svarstyti klausimai ir priimti sprendimai).

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.

Anykščių rajono savivaldybės
smurto artimoje aplinkoje
prevencijos komisijos sudėties ir
šios komisijos veiklos nuostatų
priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

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

(data)

a) Aš, _____, būdamas (-

(vardas ir pavardė)

Anykščių 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	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Anykščių rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-30 Nr. 1-MP-114
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kęstutis Tubis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-30 09:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-30 09:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:08 - 2025-04-24 10:08
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aistė Ladigienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-30 09:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-30 09:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-24 10:26 - 2024-01-24 10:26
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-30 nuorašą suformavo Asta Fallin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-