



q

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. birželio 29 d. Nr. P(2.1 E)-116

Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 2022 m. kovo 15 d. Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo Nr. XI-1425 pakeitimo įstatymo Nr. XIV-934 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. A1-607 „Dėl Pavyzdinių smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatų ir rekomenduojamos institucinės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėties patvirtinimo“:

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

2. P a v e d u Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriui paskelbti šį potvarkį Zarasų rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje www.zarasai.lt

Potvarkis įsigalioja 2023 m. liepos 1 d.

Potvarkis skelbiamas Teisės aktų registre.

Savivaldybės merė

Nijolė Guobienė

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės mero
2023 m. birželio d. potvarkiu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – Komisijas) funkcijas, teises ir pareigos, Komisijos sudarymo ir jos 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

4. Komisija atlieka ANSAAĮ nustatytas ir kitas 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 priemones bei strateginius dokumentus;

4.4. kasmet teikia savivaldybės tarybai informaciją apie šių pareigų įgyvendinimą praėjusiais kalendoriniais metais.

4.5. teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms ir įstaigoms bei specializuotos kompleksinės pagalbos centrums, 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.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5. Komisijos nariai, atlikdami 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, nurodydami prašomų duomenų gavimo pagrindą, jų naudojimo tikslą, teikimo būdą ir apimtį (konkrečių fizinių asmenų klausimai Komisijoje nenagrinėjami);

5.2. kviešti į savo posėdžius savivaldybės ir valstybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų bei kitų juridinių asmenų atstovus, nepriklausomus ekspertus;

5.3. dalyvauti savivaldybės ir šalies renginiuose smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos klausimais.

6. Komisijos nariai privalo:

6.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ar Komisijos pirmininko pavaduotojui;

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

IV SKYRIUS ATSTOVŲ DELEGAVIMAS Į KOMISIJĄ

7. Komisija sudaroma iš savivaldybės administracijos atstovų, savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovų, nevyriausybinių organizacijų atstovų

8. 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. Nevyriausybinių organizacijų atstovų kandidatūras, išskyrus specializuotos kompleksinės pagalbos centrų atstovų kandidatūras, į Komisiją teikia savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba. Atstovai deleguojami raštu, nurodant jų pareigas, vardus, pavardes ir elektroninio pašto adresus.

10. Siekiant užtikrinti Komisijos veiklos viešumą ir sudaryti visuomenei galimybę susipažinti su Komisijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Komisijos veiklos nuostatai, institucinė ir personalinė Komisijos sudėtys (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).

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos sudėtis turi atitikti ANSAAI 7 straipsnio 1 dalyje numatytus reikalavimus.

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

13. Komisijos nario kadencijos trukmė – treji metai.

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

15. 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 3 (trims) 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.

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

17. 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.

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

19. 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 nevyriausybines 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 nevyriausybines 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 nevyriausybines organizacija). Stebėtojai neturi balsavimo teisės.

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

21. 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.

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

23. 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 nusišalino nuo sprendimo priėmimo, jo balsas neskaičiuojamas ir, siekiant išvengti galimo interesų konflikto, jis turi būti nušalinamas nuo su tuo susijusių sprendimų priėmimo.

24. Pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami per pirmąjį 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 savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją, valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovą, pirmininko pavaduotoju turi būti renkamas nevyriausybinių organizacijų atstovas. Komisijos pirmininku išrinkus nevyriausybinių organizacijų atstovą, pirmininko pavaduotoju turi būti renkamas savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas. Pirmininko ir pavaduotojo kadencijos trukmė sutampa su Komisijos narių kadencijos trukme.

25. 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.

26. Jeigu Komisijos narį iš Komisijos atšaukia jį delegavusi valstybės ar savivaldybės institucija ar įstaiga, specializuotos kompleksinės pagalbos centras ar savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba, ji (jis) per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo šios informacijos pateikimo savivaldybės administracijai dienos pateikia naujo atstovo kandidatūrą likusiam Komisijos kadencijos laikui Nuostatų 7 ar 8 punkte nustatyta tvarka.

27. Valstybės institucija ar įstaiga, specializuotos kompleksinės pagalbos centras ar savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba, delegavę Komisijos narį, likus ne mažiau kaip mėnesiui iki Komisijos nario kadencijos pabaigos, savivaldybės administracijai pateikia atstovo į Komisiją kandidatūrą naujai kadencijai Nuostatų 6 ar 7 punkte nustatyta tvarka.

28. Jei Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai informuoja Komisijos sekretorių. 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, pirmininkas apie tai raštu informuoja jį delegavusį subjektą (nurodomas vardas ir pavardė) ir prašo per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos paskirti naują narį.

29. Pirmininkas:

29.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą;

29.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

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

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

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

30. Komisijai atstovauja pirmininkas arba, jo nesant, pavaduotojas. Pirmininkas gali įgaluoti kitą Komisijos narį atstovauti Komisijai.

31. Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys, skiria savivaldybės administracijos direktorius.

32. Komisijos sekretorius:

32.1. likus ne mažiau kaip 3 (trims) 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;

32.2. rengia Komisijos posėdžių protokolus;

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

35. 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.

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

37. Komisijos veiklai reikalingą techninę pagalbą ir priemones užtikrina savivaldybės administracija.

Zarasų rajono savivaldybės smurto
artimoje aplinkoje
prevencijos komisijos veiklos
nuostatų priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

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

(data)

Aš, _____, būdamas (-a)
(vardas, pavardė)

Zarasų 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)