

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
mero 2023 m. birželio 16 d.
potvarkiu Nr. MV-134

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – Komisijas) 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. Komisijos nariai, sprenddami prevencinio darbo klausimus, privalo laikytis socialinio darbo etikos principų, konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų..

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 teikimo gerinimo savivaldybėje klausimus, kai šios paslaugos teikiamos smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantiems asmenims;

4.2. nagrinėja švietimo įstaigų veiklą, užtikrinant privalomą temų apie moterų ir vyrų teisių lygybę, smurto artimoje aplinkoje prevenciją, pagarbą kiekvieno asmens orumui, tarpusavio pagalbą, socialinius-emocinius gebėjimus, nesmurtinius konfliktų sprendimo būdus, teisę į asmens neliečiamybę dėstymą, šias temas integravus į ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas;

4.3. esant poreikiui, teikia pasiūlymus Smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje tarybai dėl nacionalinės politikos tobulinimo;

4.4. nagrinėja, kaip savivaldybėje yra 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 ir strateginius dokumentus, ir kasmet apie šių pareigų įgyvendinimą teikia informaciją savivaldybės tarybai už praėjusius kalendorinius metus (pvz., naudojantis kokybės vertinimo standartu);

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) 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 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 savivaldybių institucijų, įstaigų ar kitų 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. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Savivaldybės mero potvarkiu. Nevyriausybinų organizacijų atstovai sudaro ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių.

7. Valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos bei specializuotas kompleksinės pagalbos centrai, teikiantys 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.

8. Nevyriausybinų organizacijų atstovų kandidatūras į Komisiją teikia savivaldybės nevyriausybinių organizacijų. Viena nevyriausybinių organizacijų gali siūlyti raštu vieną atstovą, nurodant siūlomo asmens vardą, pavardę, kontaktus, pareigas organizacijoje. Esant daugiau siūlomų asmenų, nei yra vietų komisijoje, Savivaldybės administracija organizuoja susirinkimą, kurio metu pasiūlyti asmenys paprasta balsų dauguma išrenka 4 atstovus.

9. 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 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 valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas. Pirmininko ir pavaduotojo kadencijos trukmė sutampa su Komisijos narių kadencijos trukme.

10. 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.

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

12. Jei Komisijos narys atsistatydina, yra atšaukiamas, nebegali eiti Komisijos nario pareigų dėl ligos ar miršta ir Komisijos kadencija yra nepasibaigusi, iki Komisijos kadencijos pabaigos institucija ar organizacija, kurios atstovas atsistatydino, buvo atšauktas, nebegali eiti Komisijos nario pareigų dėl ligos ar mirė, deleguoja naują Komisijos narį

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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 el. paštu likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio. Pirmininko pritarimu darbotvarkė gali būti pildoma naujais Komisijos narių siūlomais klausimais ne vėliau kaip likus 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 naro, pareiškusio atskirąją nuomonę, vardą ir pavardę.

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

19. Komisijos posėdžiai yra atviri, Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti suinteresuoti asmenys. Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos bei nevyriausybinės organizacijos, neturinčios deleguoto atstovo Komisijoje, gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis. Valstybės ir savivaldybių institucijos ar įstaigos, ar nevyriausybinės organizacijos atstovas, siekiantis dalyvauti Komisijos posėdyje stebėtojo teisėmis, kreipiasi į Komisijos sekretorių savivaldybės administracijos interneto svetainėje nurodytu elektroniniu paštu (toliau – el. paštas), nurodydamas savo vardą ir pavardę ir atstovaujama instituciją, įstaigą ar nevyriausybines organizacijas, ir išreiškia pageidavimą stebėtojo teisėmis dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Toks prašymas turi būti pasirašomas saugiu elektroniniu parašu. Komisijos sekretorius apie tai el. paštu informuoja Komisijos pirmininką, nurodydamas asmens vardą, pavardę ir atstovaujama instituciją, įstaigą ar nevyriausybines organizacijas, ir persiunčia jam pateiktą prašymą. Komisijos pirmininkas artimiausiam Komisijos posėdyje teikia Komisijai svarstyti stebėtojo teisėmis siekiančio dalyvauti institucijos ar įstaigos atstovo prašymą. Komisija patvirtina stebėtojų sąrašą (vardas, pavardė ir atstovaujama institucija, įstaiga ar nevyriausybines organizacijas). Stebėtojai neturi balsavimo teisės.

20. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu 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.

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

22. Komisijos narys, pradėjęs eiti Komisijos nario pareigas, pasirašo nešališkumo deklaraciją pagal prie Nuostatų pridedamą formą. 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 susijusių sprendimų priėmimo.

23. Pakaitiniam atstovui suteikiamos tos pačios teisės, išskyrus teisę būti renkamam Komisijos pirmininku ir pavaduotoju, ir pareigos kaip ir deleguotiems Komisijos nariams.

24. Komisijos nariui negalint dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai elektroniniu paštu praneša Komisijos sekretoriui ir savo pakaitiniam Komisijos nariui, nurodydamas savo vardą, pavardę ir Komisijos posėdžio, kuriame negalės dalyvauti, datą. Komisijos narys gali būti šalinamas iš Komisijos, jei jis, nepranešęs Komisijos sekretoriui, jog nedalyvaus posėdyje, nedalyvavo trijuose Komisijos posėdžiuose iš eilės. Kiekvienas Komisijos narys gali reikalauti įtraukti į darbotvarkę klausimą dėl Komisijos nario šalinimo (nurodomas vardas ir pavardė). Įvykus Komisijos balsavimui ir nušalinus Komisijos narį, Komisijos pirmininkas apie tai raštu informuoja jį delegavusį subjektą (nurodo vardą ir pavardę) ir prašo paskirti naują narį ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos.

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 informuoja Komisijos narius 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 sekretorius:

27.1. 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 parengtą, su pirmininku suderintą posėdžio medžiagą ir darbotvarkę;

27.2. rengia Komisijos posėdžių protokolus;

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28.1. Komisijos veiklos nuostatai, institucinė ir personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė) skelbiami savivaldybės administracijos interneto svetainėje ir Teisės aktu

registre. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama tik aktuali personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė);

28.2. 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.

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

30. 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.

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

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

Rokiškio rajono savivaldybės smurto
artimoje aplinkoje prevencijos komisijos
veiklos nuostatų priedas

(Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma)

SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS

(nurodyti savivaldybę)

KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) _____
(vardas ir pavardė) (nurodyti savivaldybę)

Smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – komisija) nariu (-e):

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

2. pasižadu 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 bet kurios rūšies pajamų ar kitokio pobūdžio naudos;

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

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, pasižadu 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 (įsėsėsės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)