

## BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJA



**Komisijos pirmininkė**  
**Astra Korsakienė,**  
tel. Nr. +370 615 89 831,  
el. p. [astra.korsakiene@birzai.lt](mailto:astra.korsakiene@birzai.lt)

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Astra Korsakienė</b> | – Biržų rajono savivaldybės vicemerė (pirmininkė);  |
| Ingrida Butkevičiūtė    | – Biržų rajono kaimo bendruomenių sąjungos narė (pirmininko pavaduotoja);   |
| Tomas Bajorūnas         | – Panevėžio apygardos prokuratūros Panevėžio apylinkės prokuratūros prokuroras;   |
| Armandas Dujevičius     | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas (savivaldybės gydytojas);               |
| Simona Gudienė          | – Biržų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja;   |
| Lina Jurelevičienė      | – Lietuvos probacijos tarnybos Panevėžio regiono skyriaus vyriausioji specialistė;  |
| Agnė Fedaščiuk          | – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Panevėžio apskrities vaiko teisių tarnybos Biržų rajone vyriausioji specialistė; |
| Birutė Mikalčikienė     | – VšĮ „Pagalbos centras“ Pačeriaukštės seniūnijos vaikų dienos centro užimtumo specialistė;   |
| Aušra Paltarokienė      | – Panevėžio vyskupijos Biržų Šv. Jono Krikštytojo parapijos atstovė;  |
| Jūratė Petrauskienė     | – VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkė;   |
| Deividas Valtaris       | – Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Biržų rajono policijos komisariato viršininkas;                                  |
| Irma Zabulionytė        | – Lietuvos agentūros „SOS vaikai“ Panevėžio skyriaus bei Panevėžio apskrities specializuotos kompleksinės pagalbos centro vadovė.         |

Komisijos sekretorė – Biržų rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore Ina Romanova, el. p. [ina.romanova@birzai.lt](mailto:ina.romanova@birzai.lt)

Komisija sudaryta ir veikia vadovaudamasi Biržų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatais, patvirtintais Biržų rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 10 d. potvarkiu Nr. M-200 „Dėl Biržų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėties ir veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Daugiau informacijos: [čia](#)

PATVIRTINTA  
Biržų rajono savivaldybės mero  
2023 m. liepos 10 d. potvarkiu  
Nr. M-200

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų 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 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. Komisijos nariams už veiklą Komisijoje nemokama.
4. Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

5. Komisija, be ANSAAĮ nustatytų funkcijų, atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. nagrinėja specializuotos kompleksinės pagalbos, socialinių paslaugų ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo gerinimo savivaldybėje klausimus smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims, ir (ar) smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantiems asmenims;
  - 5.2. esant poreikiui teikia pasiūlymus Smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje tarybai dėl nacionalinės politikos tobulinimo;
  - 5.3. 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, ir kasmet teikia savivaldybės tarybai informaciją apie šių pareigų įgyvendinimą praėjusiais kalendoriniais metais (pvz., naudodamasi kokybės vertinimo standartu);
  - 5.4. 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 atlikimo;

5.5. nagrinėja kitus savivaldybėje aktualius apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje klausimus.

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

6.1. 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);

6.2. pasitelkti ekspertus.

### **III SKYRIUS ATSTOVŲ DELEGAVIMAS Į KOMISIJĄ**

7. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Savivaldybės mero potvarkiu.

8. Valstybės ir savivaldybės institucijos, įstaigos ir specializuotos 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 jų pareigas, vardus, pavardes ir kontaktus (tel nr, el. p.).

9. Nevyriausybinų organizacijų atstovų kandidatūras į Komisiją teikia savivaldybės nevyriausybinių organizacijų. Kiekvienas deleguojantis subjektas deleguoja ir pakaitinį atstovą, kuris Komisijos posėdžiuose dalyvauja nesant pagrindinio deleguoto atstovo. Atstovai deleguojami raštu, nurodant jų pareigas, vardus, pavardes ir kontaktus (tel nr, el. p.). Nevyriausybinių organizacijų atstovai sudaro ne mažiau kaip vieną trečdalį Komisijos narių.

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

11. Komisijos veiklos nuostatai, institucinė ir personalinė Komisijos sudėtys (nurodoma pareigos, vardas, pavardė), informinti savivaldybės mero potvarkiu, skelbiami savivaldybės administracijos interneto svetainėje. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama tik aktuali personalinė Komisijos sudėtis (nurodoma pareigos, vardas, pavardė).

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos nario kadencijos trukmė – treji metai.

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

14. 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.

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

16. 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.

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

18. 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), nurodydamas savo vardą, pavardę bei atstovaujama instituciją, įstaigą ar nevyriausybinę 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, nurodydamas asmens vardą, pavardę bei atstovaujama instituciją, įstaigą ar nevyriausybinę 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 nevyriausybinė organizacija). Stebėtojais neturi balsavimo teisės.

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 (deleguotas asmuo ir pakaitinis atstovas), 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. 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.

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

25. Jei Komisijos narys negali 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, 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.

26. 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 Komisijos narius informuoja 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 pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas, kurį skiria Savivaldybės meras.

29. Komisijos sekretorius:

29.1. 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;

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. Siekiant užtikrinti Komisijos veiklos viešumą ir sudaryti visuomenei galimybę susipažinti su Komisijos veikla, 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 8 (aštuonias) 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.

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

---