



## LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS SUDĖTIES IR LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. birželio d. Nr. 7V-  
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi, vykdydama Pavyzdinius smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos 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“ ir atsižvelgdama į Alytaus miesto moterų krizių centro 2023-06-26 raštą Nr. 2-3273 „Dėl atstovo delegavimo“, VšĮ Alytaus apskrities vyrų krizių centro 2023-06-23 raštą Nr. 2-3264 „Dėl atstovo delegavimo“, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus 2023-06-22 raštą Nr. 2-3237 „Dėl atstovo delegavimo“, VšĮ Lazdijų socialinių paslaugų centro 2023-06-21 raštą Nr. SPCS-579 „Dėl atstovo delegavimo“, Lietuvos probacijos tarnybos 2023-06-19 d. raštą Nr. 2-3184 „Dėl atstovo delegavimo“, Kauno apygardos prokuratūros 2023-06-19 raštą Nr. 2-3185 „Dėl atstovo delegavimo“ ir Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Lazdijų rajono policijos komisariato 2023-06-16 raštą Nr. 2-3136 „Dėl informacijos pateikimo:

#### 1. T v i r t i n u:

1.1. Lazdijų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisiją šios sudėties:

1.1.1. Neringa Apolskienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėjo pavaduotoja (pakaitinė narė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus vedėja Rima Šukienė);

1.1.2. Darius Baranauskas – Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Lazdijų rajono policijos komisariato Veiklos skyriaus viršininkas;

1.1.3. Karolina Berčiūnaitė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus savivaldybės gydytoja (vyr. specialistė);

1.1.4. Renalda Kučinskaitė – Kauno apygardos prokuratūros Alytaus apylinkės prokuratūros prokuro-  
rė (pakaitinė narė – Kauno apygardos prokuratūros Alytaus apylinkės prokuratūros prokuro-  
rė Neringa Kaminskienė);

1.1.5. Dovilė Lynykienė – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socia-  
linės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausioji  
specialistė;

1.1.6. Laima Stankevičienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio  
bendradarbiavimo koordinatore;

1.1.7. Virginijus Tamulionis – VšĮ Alytaus apskrities vyrų krizių centro vadovas;

1.1.8. Irma Treinavičienė – asociacijos Alytaus miesto moterų krizių centro direktorė;

1.1.9. Jurga Vaišnienė – Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyriaus vyriausioji  
specialistė;

1.1.10. Jolita Žilionytė – VšĮ Lazdijų socialinių pasaugų centro direktoriaus pavaduotoja;

1.2. Lazdijų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos nuostatus  
(pridedama).

2. N u r o d a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2023 m. liepos 1 d.;

Savivaldybės merė

Ausma Miškinienė

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės  
mero 2023 m. birželio d.  
potvarkiu Nr. 7V-

## **LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų 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. 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 Lazdijų rajono savivaldybėje (toliau –savivaldybė) 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 asme-

nims 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. 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. pasitelkti ekspertus.

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

6. 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 elektroninio pašto adresus.

7. Nevyriausybinių organizacijų atstovų kandidatūras, išskyrus specializuotos kompleksinės pagalbos centrų atstovų kandidatūras, į Komisiją teikia savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba. Savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba deleguoja ir pakaitinius atstovus, kurie Komisijos posėdžiuose dalyvauja nesant pagrindinio deleguoto atstovo. Atstovai deleguojami raštu, nurodant jų pareigas, vardus, pavardes ir elektroninio pašto adresus.

8. 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), patvirtinti 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**

9. Komisijos sudėtis turi atitikti ANSAAĮ 7 straipsnio 1 dalyje 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 elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) 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.

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 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 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 organizaci-

ją, ir jam jį persiunčia. Pirmininkas artimiausiam 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). Stebėtojai neturi balsavimo teisės.

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

17. 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.

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

19. 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.

20. 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

pavadootoju turi būti renkamas valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas. Pirmininko ir pavadootojo kadencijos trukmė sutampa su Komisijos narių kadencijos trukme.

21. Pirmininko ir (ar) pavadootojo įgaliojimai baigiasi pasibaigus jo (jų) kadencijai, jam (jiems) pasitraukus iš einamų pirmininko ar pavadootojo 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) pavadootojas likusiam Komisijos kadencijos laikui turi būti išrinktas per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo pirmininko ir (ar) pavadootojo įgaliojimų pasibaigimo dienos.

22. Pakaitiniam atstovui suteikiamos tos pačios teisės (išskyrus teisę būti renkamam Komisijos pirmininku ar pavadootoju) 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 savivaldybės nevyriausybinė 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 6 ar 7 punkte nustatyta tvarka.

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

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, kuris gauna darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų ir kuris nėra Komisijos narys.

29. Komisijos sekretorius:

29.1. 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;

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. 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 panaiki-

nama 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.

---

Lazdijų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatų priedas

**(Nešališkumo deklaracijos forma)**

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS  
KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**  
(data)

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

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

\_\_\_\_\_

pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir

| DETALŪS METADUOMENYS   |   |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai)  | Lazdijų rajono savivaldybės administracija, 67106 Vilniaus 1, Lazdijai, 67106 Lazdijai, Lietuva (2023-06-30 15:34:31)   |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)   | Dėl Lazdijų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėties ir Lazdijų rajono savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos nuostatų patvirtinimo |
| Dokumento rūšys  | -   |
| Dokumento registracijos data ir numeris  | 2023-06-30 Nr. 7V-131   |
| 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  | Ausma Miškinienė, Merė  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2023-06-30 14:53:00 (GMT+03:00)   |
| Parašo formatas  | XAdES-T   |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2023-06-30 14:53:41 (GMT+03:00)   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją   | EID-SK<br>2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE  |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2019-06-27 13:13:58–2024-06-25 23:59:59   |
| Parašo paskirtis   | Registravimas   |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius   |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2023-06-30 14:53:34 (GMT+03:00)   |
| Parašo formatas  | XAdES-EPES  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | -   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją   | RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10   |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -   |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius  | -   |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius   | -   |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | DocLogix v12.8.7.0  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2023-06-30 15:34:31)   |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2023-06-30 15:34:31 atspausdino Paulius Balsevičius   |
| Paieškos nuoroda   | -   |
| Papildomi metaduomenys   | -   |