



## RIETAVO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

#### DĖL RIETAVO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS SUDĖTIES IR ŠIOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės d. Nr. MV-  
Rietavas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 3 dalimi, 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 4 straipsnio 12 dalies 1 punktu ir 7 straipsnio 1 dalimi, Pavyzdiniais smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatais ir Rekomenduojama institucinės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėtimi, patvirtinta 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. S u d a r a u Rietavo savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisiją (toliau – Komisija):

1.1. Dainora Batavičienė – Savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore);

1.2. Violeta Baubkuvienė – VšĮ Tverų dienos centro direktorė;

1.3. Aušra Dockeyčiūtė – Asociacijos Rietavo moterų užimtumo centro atstovė;

1.4. Kristina Krasauskienė – Rietavo savivaldybės vicemerė;

1.5. Birutė Kukanauskienė – Savivaldybės administracijos vyresnioji specialistė (asmenų su negalia reikalų koordinatore);

1.6. Aušra Mickutė – Savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė (jaunimo reikalų koordinatore);

1.7. Žibutė Milienė – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Telšių apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) patarėja (dėl objektyvių priežasčių jai nesant – Ramunė Sabeckienė, Skyriaus vyriausioji specialistė);

1.8. Aurimas Puidokas – Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rietavo policijos komisariato vyriausiasis tyrėjas (dėl objektyvių priežasčių jam nesant – Kristina Skujė, Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rietavo policijos komisariato vyriausioji tyrėja);

1.9. Toma Vaitkevičienė – VšĮ Telšių krizių centro psychologė (dėl objektyvių priežasčių jai nesant – Adelė Vaičkuvienė, Specializuotos kompleksinės pagalbos centro konsultantė);

1.10. Vytautė Verpetinskaitė – Rietavo socialinių paslaugų centro socialinė darbuotoja (dėl objektyvių priežasčių jai nesant – Rūta Stonkienė, Rietavo socialinių paslaugų centro individualios priežiūros darbuotoja);

1.11. Mindaugas Vilnius – Klaipėdos apylinkės prokuroras.

2. S k i r i u Komisijos sekretore Rietavo savivaldybės administracijos vyresniąją specialistę (asmenų su negalia reikalų koordinatore) Birutę Kukanauskienę.

3. Į p a r e i g o j u Komisiją pirmojo posėdžio metu išrinkti Komisijos pirmininką ir Komisijos pirmininko pavaduotoją.

4. T v i r t i n u Rietavo savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

5. P r i p a ž ĭ s t u netekusiu galios Rietavo savivaldybės mero 2023m. birželio 30 d. potvarkį Nr. MV-76 „Dėl Rietavo savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėties ir šios komisijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ (su visais jo pakeitimais).

Savivaldybės meras

Antanas Černeckis

PATVIRTINTA  
Rietavo savivaldybės mero  
2025 m. gegužės d.  
potvarkiu Nr. MV-

## **RIETAVO SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rietavo savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato 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, 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 nurodytą 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. 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.

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 asmens pareigas, vardą, pavardę ir elektroninio pašto adresą.

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

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

9. Komisijos sudėtis turi atitikti ANSAAĮ 7 straipsnio 1 dalyje numatytus reikalavimus. Komisijos nario kadencijos trukmė – dveji metai.

10. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas (toliau – pirmininkas), jam 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 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.

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

13. Komisija priima sprendimus posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsu 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.

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

15. 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 atstovaujamą instituciją, įstaigą ar nevyriausybinių organizaciją, 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 atstovaujamą instituciją, įstaigą ar nevyriausybinių organizaciją, ir persiunčia jam pateiktą prašymą. Komisijos pirmininkas artimiausiame 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 nevyriausybinių organizacija). Stebėtojai neturi balsavimo teisės.

16. Pirmąjį Komisijos posėdį sušaukia Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo Komisijos personalinės sudėties patvirtinimo.

17. 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 identifiкуotas kiekvienas Komisijos narys, dalyvaujantis posėdyje apklausos būdu. Nustačius, kad apklausoje dalyvavo ne Komisijos narys, jo balsas neįskaitomas. Siekiant identifiкуoti 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 pagal prie Nuostatų pridėdamą 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.

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 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, delegavusiam subjektui jį (juos) atšaukus iš Komisijos, kai posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai balsų dauguma priima sprendimą dėl jo (jų) nušalinimo, ar jam (jiems) mirus. Šiame punkte numatytais atvejais naujas pirmininkas ir (ar) pavaduotojas turi būti išrinktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pirmininko ir (ar) pavaduotojo įgaliojimų pasibaigimo dienos. Šiame punkte numatytais atvejais naujas pirmininkas ir (ar) pavaduotojas renkamas likusiam Komisijos kadencijos laikui.

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 narys iš Komisijos atšaukiamas jį delegavusio subjekto, šį Komisijos narį delegavusi valstybės ar savivaldybės institucija ar įstaiga, specializuotos kompleksinės pagalbos centras ar savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba 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 savivaldybės nevyriausybinių organizacijų taryba, delegavusios 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 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.

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

27. Komisijai atstovauja pirmininkas arba, jam 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 ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, kuris nėra Komisijos narys.

29. Komisijos sekretorius:

29.1. ne vėliau kaip likus 5 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;

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 darbotvarkes) Savivaldybės administracijos interneto svetainėje skelbiama ne vėliau kaip likus 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.

---

Rietavo savivaldybės smurto  
artimoje aplinkoje prevencijos  
komisijos veiklos nuostatų  
priedas

**(Nešališkumo deklaracijos 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),

**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 (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

Komisijos narys

\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |   |
|---|---|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | Rietavo savivaldybės administracija 188747184, Laisvės a. 3, LT-90311 Rietavas  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | Dėl Rietavo savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėties ir šios komisijos veiklos nuostatų patvirtinimo   |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2025-05-21 Nr. MV-112   |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | –   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0   |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas   |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Antanas Černeckis, Meras  |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>  | ANTANAS ČERNECKIS LT  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2025-05-21 15:56:31 (GMT+03:00)   |
| <b>Parašo formatas</b>  | XAdES-T   |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2025-05-21 15:56:53 (GMT+03:00)   |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2024-10-18 14:44:24 – 2029-10-18 23:59:59   |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08 |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | –   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | –   |
| <b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>   | –   |
| <b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>  | –   |
| <b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>   | –   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | DBSIS, versija 3.5.80.6   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-21 16:19:42)  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | –   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | Nuorašą suformavo 2025-05-21 16:19:42 DBSIS   |