



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS
MERAS**

POTVARKIS

**DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS
KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ IR KOMISIJOS SUDĖTIES PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 4 straipsnio 12 dalimi ir atsižvelgdamas į Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro 2023-05-15 raštą Nr. 287S „Dėl atstovo delegavimo“, Vilkaviškio vyskupijos „Carito“ 2023-05-12 raštą Nr. D5-14 „Dėl atstovo delegavimo“, Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kalvarijos policijos komisariato 2023-06-02 raštą Nr. 64-S-2526 „Dėl atstovo delegavimo“, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus 2023-05-16 raštą Nr. 12SD-2790 „Dėl atstovų delegavimo į Kalvarijos savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisiją“, Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyriaus 2023-05-16 raštą Nr. 7S-4156 „Dėl atstovo delegavimo“, Kauno apygardos prokuratūros Marijampolės apylinkės prokuratūros 2023-05-22 raštą Nr. 3S-1826 „Dėl atstovų delegavimo“, Lietuvos kalėjimų tarnybos Marijampolės kalėjimo 2023-05-23 raštą Nr. S-20-2283 „Dėl atstovo delegavimo“:

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatus (pridedama).
2. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos sudėtį:
 - 2.1. Rimantas Kaminskas, Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyriaus specialistas (jo nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyriaus specialistė Paulina Pagojūtė);
 - 2.2. Vytautas Račius, Lietuvos kalėjimų tarnybos Marijampolės kalėjimo Resocializacijos skyriaus viršininko pavaduotojas;
 - 2.3. Birutė Čekauskienė, Kauno apygardos prokuratūros Marijampolės apylinkės prokuratūros prokurorė (jos nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Asta Antanaitienė, Kauno apygardos prokuratūros Marijampolės apylinkės prokuratūros prokurorė);
 - 2.4. Marius Miesčionaitis, Kalvarijos policijos komisariato viršininkas (jo nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Ernesta Bartaškevičienė, Kalvarijos policijos komisariato vyriausioji tyrėja);
 - 2.5. Nijolė Silickienė, Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus vedėja;
 - 2.6. Erika Stankevičienė, Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja;
 - 2.7. Sigutė Matulevičiūtė-Jodelienė, Kalvarijos savivaldybės administracijos Savivaldybės gydytoja (vyriausioji specialistė);
 - 2.8. Vaida Skuolienė, Kalvarijos savivaldybės vicemerė;
 - 2.9. Jurgita Sinkevičiūtė, VšĮ „Aš ypatingas“ vadovė;
 - 2.10. Alma Kavaliauskaitė, Tarprubežių bendruomenės centro vadovė;

2.11. Renata Jarimavičienė, Vilkaviškio vyskupijos „Carito“ vaikų dienos centro „Žiniukas“ vadovė (jos nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Karolina Bagdanavičienė, Vilkaviškio vyskupijos „Carito“ vaikų dienos centro „Žiniukas“ socialinė darbuotoja);

2.12. Oksana Vasiliauskienė, Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktorė (jos nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Džeivida Pankienė, Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro atvejo vadybininkė);

2.13. Zenius Sadauskas, Kalvarijos savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (vyriausiasis specialistas);

2.14. Vaidas Zabilevičius, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus patarėjas Marijampolės sav., Kalvarijos sav. (jo nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Povilas Pilypas, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus vyr. specialistas);

2.15. Adolfina Blauzdžiūnienė, Marijampolės apskrities vyrų krizių centro vadovė (jos nesant kasmetinių atostogų, ligos ar kitais atvejais komisijos darbe dalyvaus Vida Šukevičienė, Marijampolės apskrities vyrų krizių centro socialinė darbuotoja).

3. T v i r t i n u reagavimo į smurtą artimoje aplinkoje Kalvarijos savivaldybėje algoritmą (pridedama).

4. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2023 m. liepos 1 d.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8 A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Nerijus Šidlauskas

Parengė
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius
(vyriausiasis specialistas)

Zenius Sadauskas
2023-06-27

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės (toliau – savivaldybė) smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kalvarijos savivaldybės smurto artimoje aplinkoje prevencijos komisijos (toliau – Komisija) 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 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;

4.4. teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms ir įstaigoms dėl apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje;

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.

6. Komisijos veiklos nuostatai, institucinė ir personalinė Komisijos sudėtis, įforminti savivaldybės mero potvarkiu, skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

8. 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.

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

10. 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.

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

12. 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 interneto svetainėje nurodytu elektroniniu paštu (toliau – el. paštas), nurodydamas savo vardą, pavardę bei atstovaujamą 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 atstovaujamą instituciją, įstaigą ar nevyriausybinę organizaciją, 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). Stebėtojais neturi balsavimo teisės.

13. Pirmąjį Komisijos posėdį sušaukia savivaldybės meras arba jo įgaliotas savivaldybės administracijos direktorius.

14. 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.

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

16. Komisijos narys, pradėjęs eiti Komisijos nario pareigas, pasirašo nešališkumo deklaraciją (priedas).

17. Pirmininkas ir pavaduotojas išrenkami per pirmąjį Komisijos posėdį. Pirmininku ir pavaduotoju išrenkami daugiausia visų Komisijos narių balsų surinkę Komisijos nariai. 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. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas ir kuris yra Komisijos narys.

18. Pakaitiniam atstovui suteikiamos tos pačios pareigos, kaip ir deleguotiems Komisijos nariams.

19. 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.

20. Jei Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai el. paštu informuoja Komisijos sekretorių ir savo pakaitinį Komisijos narį, nuroydamas savo vardą, pavardę ir Komisijos posėdžio, kuriame negalės dalyvauti, datą.

21. Pirmininkas:

21.1. planuoja ir organizuoja Komisijos darbą;

21.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

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

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

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

22. Komisijai atstovauja pirmininkas arba, jo nesant, pavaduotojas. Pirmininkas gali įgalioti kitą Komisijos narį atstovauti Komisijai.

23. Komisijos sekretorius:

23.1. 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;

23.2. rengia Komisijos posėdžių protokolus;

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

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. 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 darbotvarkes) 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.

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

26. 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.

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

(Nešališkumo deklaracijos forma)

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS
KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Kalvarijos 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.

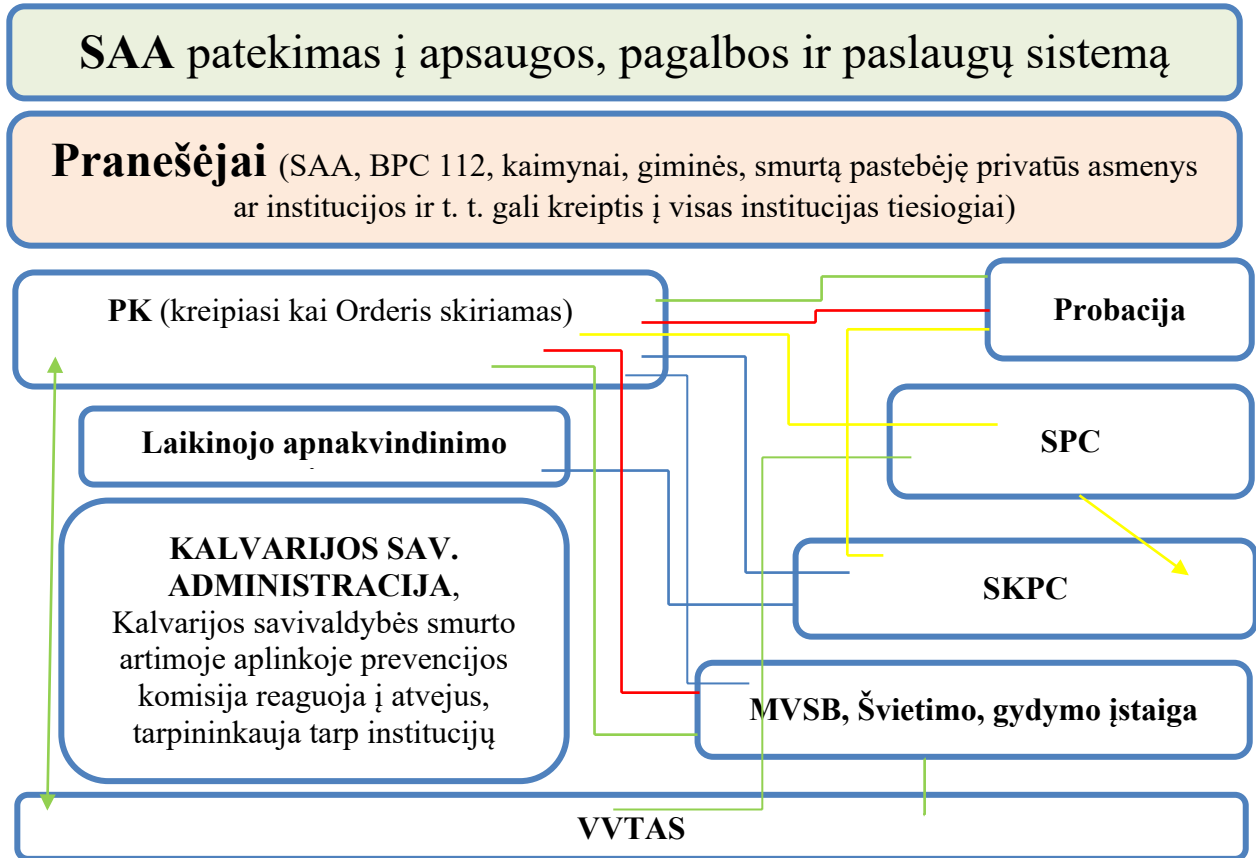
Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – partneris), taip pat jų ir mano tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REAGAVIMO Į SMURTĄ ARTIMOJE APLINKOJE KALVARIJOS SAVIVALDYBĖJE ALGORITMAS



LEGENDA:

- ➔ Pranešama nukentėjus tik suaugusiam asmeniui;
- ➔ Pranešama nukentėjus ir vaikui (-ams);
- ➔ Nukreipiami nukentėjusieji asmenys (informuojami apie galimybę);
- ➔ Nukreipiami suaugę smurtaujantys asmenys.

Algoritme vartojami trumpiniai:

Bendrasis pagalbos centras – BPC 112;
Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kalvarijos policijos komisariatas – PK;
Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius – VVTAS;
Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras – SPC;
Marijampolės apskrities moters veiklos centras (specializuotos kompleksinės pagalbos nuo smurto artimoje aplinkoje nukentėjusiems asmenims centras) – SKPC;
Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras – MVSŠ;
Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyrius – Probacija;
Smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantys asmenys ar smurtą patyrusieji asmenys ir smurto artimoje aplinkoje pavojų keliantys asmenys – SAA;
Orderis - įpareigojamas laikinai išsikelti iš gyvenamosios vietos;
Laikinojo apnakvindinimo vieta. Paslauga asmenims, neturintiems giminių (pažįstamų), kur galėtų gyventi 15 parų po orderio paskyrimo (pateikia socialinių paslaugų SP-8 formos prašymą).

ALGORITMO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

Pagrindiniai algoritmo dalyviai ir jų funkcijos	
<p>Policija (PK) Marijampolės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kalvarijos policijos komisariato patruliai, tyrėjai, bendruomenės pareigūnai</p>	<p><i>Pagrindinė institucija atsakinga už smurto artimoje aplinkoje užkardymą.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Reaguoja į iškvietimą dėl smurto artimoje aplinkoje.2. Perduoda informaciją apie smurto artimoje aplinkoje atvejį VTAS (kai nukentėję vaikai), SKPC ir MVSB.3. Atlieka ikiteisminį tyrimą.4. Informuoja nukentėjusį asmenį apie smurtaujančiam asmeniui paskirtas kardomąsias priemones.5. Kontroliuoja, ar smurtautojas laikosi kardomųjų priemonių, o jei nesilaiko – informuoja prokurorą.6. Keičiasi informacija su kitomis institucijomis (teisės aktų nustatyta tvarka).7. Vykdo smurto artimoje aplinkoje prevenciją bendruomenėje.8. Dalyvauja prevencijos koordinavimo darbo grupėje, tarpinstituciniuose pasitarimuose.
<p>Vaiko teisių apsaugos skyrius (VTAS) Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius</p>	<p><i>Pagrindinė institucija, ginanti vaiko teises smurto artimoje aplinkoje atvejais.</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Gauna informaciją iš kitų algoritmo dalyvių apie galimai patirtą smurtą artimoje aplinkoje, kai nukentėjo ir vaikai.2. Informuoja policiją apie atvejį, jei nustato poreikį.3. Vertina situaciją ir imasi atitinkamų veiksmų užtikrinti vaiko saugumą (galimybę likti kartu su kitu nukentėjusiu asmeniu, informuoja apie Krizių centro paslaugas, pasirūpina saugios aplinkos vaikui užtikrinimu, t. y. vaiką laikinai apgyvendina pas giminaičius, kitus, su vaiku emociniais ryšiais susijusius, asmenis, arba Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro Krizių centre.4. Esant poreikiui inicijuoja skubios psichologinės pagalbos suteikimą vaikui.5. Perduoda informaciją atvejo vadybos funkcijas atliekančiai institucijai.6. Keičiasi informacija su kitomis institucijomis (teisės aktų nustatyta tvarka).7. Vykdo smurto artimoje aplinkoje informacinę prevencinę veiklą bendruomenėje.8. Dalyvauja prevencijos koordinavimo darbo grupėje, tarpinstituciniuose pasitarimuose.

<p style="text-align: center;">Specializuotos kompleksinės pagalbos nuo smurto artimoje aplinkoje nukentėjusiems asmenims centras (SKPC)</p> <p>Marijampolės apskrities moters veiklos centras</p>	<p><i>Pagrindinė pagalbos nukentėjusiam nuo smurto artimoje aplinkoje asmeniui koordinavimo institucija, kai dirbama su vaikų neturinčiomis šeimomis. Kai dirbama su vaikų turinčiomis šeimomis – pagrindinė institucija, atstovaujanti suaugusiojo nukentėjusio asmens interesus.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gauna informaciją iš policijos apie galimai patirtą smurtą artimoje aplinkoje arba tiesioginį kreipimąsi iš nukentėjusio asmens. 2. Koordinuoja orderio vykdymą. 3. Keičiasi informacija su kitomis institucijomis ir dalyvauja tarpinstituciniuose susitikimuose atstovaudami suaugusio nukentėjusio asmens interesus. 4. Vykdo smurto artimoje aplinkoje prevenciją bendruomenėje. 5. Vykdo kitas, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymo 14 straipsnyje numatytas funkcijas.
<p style="text-align: center;">Įstaiga, atliekanti atvejo vadybos funkciją (SPC)</p> <p>Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centras</p>	<p><i>Pagrindinė pagalbos nukentėjusiems nuo smurto artimoje aplinkoje koordinavimo institucija, kai dirbama su vaikų turinčiomis šeimomis.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gauna informaciją iš VTAS apie galimai patirtą smurtą artimoje aplinkoje arba tiesioginį kreipimąsi iš nukentėjusio asmens. 2. Vertina situaciją, šeimos poreikius ir rengia kompleksinį paslaugų planą. 3. Koordinuoja kompleksinių paslaugų teikimą ir atlieka paslaugų plano įgyvendinimo stebėseną. 4. Keičiasi informacija su kitomis institucijomis (teisės aktų nustatyta tvarka), inicijuoja atvejo vadybos pasitarimus, dalyvauja kituose tarpinstituciniuose pasitarimuose. 5. Vykdo smurto artimoje aplinkoje prevenciją bendruomenėje. 6. Dalyvauja prevencijos koordinavimo darbo grupėje.

Kiti algoritmo dalyviai ir jų funkcijos	
<p>Kalvarijos savivaldybės administracijos paskirtas asmuo proceso koordinavimui</p> <p>Kalvarijos savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemina informaciją apie Kalvarijos savivaldybėje teikiamas paslaugas smurto artimoje aplinkoje atveju. 2. Rengia tarpinstitucinės darbo grupės susitikimus, skirtus šalinti sistemines kliūtis, kurios trukdo užtikrinti nukentėjusiųjų nuo smurto artimoje aplinkoje saugumą. 3. Rengia tarpinstitucinės darbo grupės susitikimus, skirtus koordinuoti prevencinį darbą Kalvarijos savivaldybėje.

koordinatorius (vyriausiasis specialistas)	
Ugdymo įstaigos Mokyklos, darželiai, vaikų dienos centrai, neformaliojo švietimo įstaigos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informuoja VTAS apie vaiko artimoje aplinkoje galimai vykstantį smurtą. 2. Keičiasi informacija su kitomis institucijomis teisės aktų nustatyta tvarka), esant poreikiui dalyvauja tarpinstituciniuose pasitarimuose. 3. Vykdo smurto artimoje aplinkoje prevenciją savo įstaigos bendruomenėje.
Sveikatos priežiūros įstaigos Kalvarijos PSPC, Sangrūdų ambulatorija, Kalvarijos ligoninė	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiksuoja sveikatos sutrikdymus ir sužalojimus, galimai kilusius dėl smurto artimoje aplinkoje. 2. Nukreipia į SKPC ir informuoja apie ten teikiamas paslaugas. 3. Informuoja policiją apie galimą smurto artimoje aplinkoje atvejį. 4. Teikia informaciją kitoms institucijoms (policijai, socialinių paslaugų centrui, VTAS specialistams – teisės aktų nustatyta tvarka) ir, esant poreikiui, dalyvauja pasitarimuose.
Lietuvos probacijos tarnyba Lietuvos probacijos tarnybos Kauno regiono skyrius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perduoda informaciją apie smurto artimoje aplinkoje atvejį policijai, VTAS (kai nukentėję vaikai) ir SKPC. 2. Keičiasi informacija su kitomis institucijomis (teisės aktų nustatyta tvarka). 3. Vykdo smurto artimoje aplinkoje prevenciją bendruomenėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ IR KOMISIJOS SUDĖTIES PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-29 Nr. M-133 (2.4 E)
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	Nerijus Šidlauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-29 08:38
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 16:32 - 2025-04-19 16:32
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Rukienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-29 08:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-29 08:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-23 11:33 - 2025-03-22 11:33
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-29 nuorašą suformavo Zenius Sadauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-