



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE ATVEJAMS TIRTI KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2026 m. gegužės d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsniu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 11 straipsniu:

1. S u d a r a u Smurto ir priekabiavimo Kalvarijos savivaldybės administracijoje atvejams tirti komisiją (toliau – Komisija):

Vilija Kazakevičienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore (Komisijos pirmininkė);

Ugnė Daminaitienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja (narė);

Edita Gumauskienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo (vyriausioji specialistė) (narė);

Jolita Rukienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausioji specialistė (archyvarė) (narė-sekretorė);

Liutauras Sinkevičius – Kalvarijos savivaldybės administracijos patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas (narys).

2. T v i r t i n u Smurto ir priekabiavimo Kalvarijos savivaldybės administracijoje atvejams tirti komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo

nustatyta tvarka, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintaras Zavistauskas

Parengė
Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė
Vilija Kazakevičienė
2026-05-12

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. gegužės d. įsakymu Nr.

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE ATVEJAMS TIRTI KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Smurto ir priekabiavimo Kalvarijos savivaldybės administracijoje atvejams tirti komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Smurto ir priekabiavimo Kalvarijos savivaldybės administracijoje atvejams tirti komisijos sudarymo (toliau – Komisija), darbo organizavimo, pranešimų nagrinėjimo, sprendimų priėmimo, konfidencialumo užtikrinimo ir dokumentų saugojimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Kalvarijos savivaldybės administracijos vidaus teisės aktais, Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Kalvarijos savivaldybės administracijoje, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje Kalvarijos savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4. Komisijos veikla grindžiama šiais principais:

- 4.1. betarpiškumo;
- 4.2. operatyvumo;
- 4.3. pagalbos nukentėjusiajam;
- 4.4. objektyvumo ir nešališkumo;
- 4.5. nekaltumo prezumpcijos;
- 4.6. konfidencialumo;
- 4.7. teisingumo, protingumo ir sąžiningumo.

5. Komisijos paskirtis – objektyviai, nešališkai ir operatyviai tirti galimo smurto ir (ar) priekabiavimo darbe atvejus bei teikti Administracijos direktoriui išvadas ir siūlymus dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.

II SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nagrinėja pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe;
 - 6.2. vertina pranešime nurodytas aplinkybes ir pateiktus duomenis;
 - 6.3. apklausia pranešimą pateikusį asmenį, asmenį, kurio elgesys skundžiamas, liudytojus ir kitus su nagrinėjamu atveju susijusius asmenis;
 - 6.4. renka informaciją, reikalingą aplinkybėms nustatyti;
 - 6.5. analizuoja galimo smurto ir (ar) priekabiavimo priežastis ir aplinkybes;
 - 6.6. rengia tyrimo išvadą ir teikia ją Administracijos direktoriui;
 - 6.7. teikia siūlymus dėl prevencijos, organizacinių ir prevencinių priemonių taikymo.
7. Komisija turi teisę:
 - 7.1. gauti iš Administracijos darbuotojų paaiškinimus, dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą tyrimui atlikti;
 - 7.2. kviešti į posėdžius Administracijos darbuotojus, galinčius suteikti reikšmingos informacijos;
 - 7.3. iškilus poreikiui, pasitelkti ekspertus ir specialistus;
 - 7.4. siūlyti Administracijos direktoriui taikyti prevencijos, organizacines ar pagalbos priemones.
8. Komisija privalo:
 - 8.1. užtikrinti objektyvų, nešališką ir operatyvų tyrimą;
 - 8.2. sudaryti galimybę visoms su atveju susijusioms šalims pateikti paaiškinimus;
 - 8.3. užtikrinti tyrimo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - 8.4. laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
 - 8.5. vengti interesų konflikto.

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš nelyginio narių skaičiaus.
10. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje Kalvarijos savivaldybės administracijoje nustatytas atsakingas asmuo.
11. Vienas Komisijos narių Administracijos direktoriaus įsakymu skiriamas Komisijos pirmininku.

12. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.
13. Komisijos posėdžius šaukia, jų laiką bei vietą nustato bei posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas.
14. Kai Komisijos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje ar nusišalina, Komisijos nariai iš savo tarpo posėdžiui išrenka pirmininkaujantį Komisijos narį.
15. Komisijos nariui nusišalinus ar negalint dalyvauti tyrime, Administracijos direktorius gali paskirti kitą Komisijos narį ar laikiną narį.
16. Komisijos posėdžiai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu.
17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė, bet ne mažiau kaip trys, Komisijos narių.
18. Komisijos posėdžiai protokoluojami.
19. Komisijos protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.
20. Komisijos sekretorius protokoluoja Komisijos posėdžius.

IV SKYRIUS

PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

21. Komisija nagrinėja pranešimus apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą darbe.
22. Komisija, gavusi pavedimą atlikti tyrimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos, nustato Komisijos posėdžio datą ir laiką.
23. Komisija tiria pranešime nurodytas aplinkybes per įmanomai trumpiausią laiką, tačiau ne ilgiau kaip per 20 darbo dienų nuo tyrimo pradžios dienos.
24. Tyrimo terminas gali būti pratęstas tik dėl objektyvių priežasčių, kai nėra galimybės apklausti nukentėjusiojo, skundžiamojo ar liudytojo dėl ligos, nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių aplinkybių.
25. Sprendimą dėl tyrimo termino pratęsimo priima Administracijos direktorius.
26. Komisija tyrimo metu:
 - 26.1. apklausia pranešimą pateikusį asmenį;
 - 26.2. apklausia asmenį, kurio elgesys skundžiamas;
 - 26.3. prireikus apklausia kitus asmenis, galinčius turėti tyrimui reikšmingos informacijos;
 - 26.4. renka ir vertina kitą tyrimui reikšmingą informaciją;
 - 26.5. vertina visas reikšmingas aplinkybes ir pateiktus duomenis.
27. Asmuo, kurio elgesys skundžiamas, turi teisę pateikti žodinius ir (ar) rašytinius paaiškinimus.

28. Komisija negali remtis vien prielaidomis, gandais ar nepatikrinta informacija.
29. Tyrimo metu renkami ir tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini tyrimui atlikti.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SPRENDIMAI IR IŠVADOS

30. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.
31. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
32. Komisijos narys turi teisę pareikšti atskirą nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.
33. Komisija, išnagrinėjusi pranešimą, surašo tyrimo išvadą.
34. Tyrimo išvadoje nurodoma:
 - 34.1. tyrimo metu nustatytos aplinkybės;
 - 34.2. surinkti ir įvertinti duomenys;
 - 34.3. Komisijos išvados dėl galimo smurto ir (ar) priekabiavimo;
 - 34.4. siūlymai Administracijos direktoriui dėl tolesnių veiksmų ir (ar) priemonių taikymo.
35. Komisija tyrimo išvadą Administracijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tyrimo pabaigos.
36. Galutinį sprendimą dėl tyrimo išvados ir siūlomų priemonių priima Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

NUSIŠALINIMAS IR KONFIDENCIALUMAS

37. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo tyrimo, jeigu:
 - 37.1. jis yra pranešimą pateikęs asmuo, nukentėjęsysis, skundžiamasis arba liudytojas;
 - 37.2. jį su tyrimu dalyvaujančiais asmenimis sieja giminystės, pavaldumo, artimi asmeniniai ar kiti ryšiai, galintys sukelti abejonių dėl nešališkumo;
 - 37.3. yra kitų aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą.
38. Komisijos nariai prieš pradėdami tyrimą pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).
39. Žinoma melagingų pranešimų apie galimą smurtą ir (ar) priekabiavimą pateikimas gali būti vertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Komisijos nariams draudžiama tretiesiems asmenims atskleisti tyrimo metu gautą informaciją, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

41. Draudžiamas bet koks neigiamas poveikis dėl pranešimo pateikimo, dalyvavimo tyrime ar paaiškinimų teikimo.

42. Priešiškas elgesys ar persekiojimas darbuotojo, pateikusio pranešimą apie galimą smurto ir (ar) priekabiavimo atvejį, gali būti vertinamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

43. Komisijos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant jų konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

44. Komisijos dokumentai gali būti viešinami tik nuasmeninti ir tik tiek, kiek tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.

45. Už Komisijos dokumentų tvarkymą, saugojimą ir perdavimą saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Komisijos pirmininkas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Reglamentas, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Smurto ir priekabiavimo prevencijos politika Administracijoje.

47. Reglamentas keičiamas, pildomas arba pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

Smurto ir priekabiavimo Kalvarijos
savivaldybės administracijoje
atvejams tirti komisijos darbo reglamento
priedas

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(vardas, pavardė, pareigos)

ESU SUSIPAŽINĘS (-USI) su:

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Reglamentu (ES) 2016/679 ir Kalvarijos savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

PASIŽADU:

1. Saugoti informaciją apie asmens duomenis, kuri man bus patikėta ar taps žinoma, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems ją sužinoti, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

2. Asmens duomenis tvarkyti tik teisėtais tikslais.

3. Asmens duomenis tvarkyti tiksliai ir, jeigu reikia, nuolat atnaujinti, ištaisyti ar papildyti netikslius ar neišsamius duomenis ir (ar) sustabdyti tokių asmens duomenų tvarkymą.

4. Asmens duomenis tvarkyti tik tokios apimties, kuri būtina jiems tvarkyti ir vykdomoms funkcijoms atlikti.

5. Asmens duomenis tvarkyti taip, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo tvarkomi, įgyvendinti, ir vėliau šiuos duomenis sunaikinti, teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą ir neteikti informacijos apie saugomus asmens duomenis asmenims, neturintiems teisinio pagrindo gauti tokios informacijos ir (ar) nepatvirtinusiems savo tapatybės.

7. Neatskleisti kitiems asmenims slaptažodžių, leidžiančių programinėmis priemonėmis gauti prieigą prie asmens duomenų.

8. Nedelsdamas (-a) pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos vadovui apie asmenų, neturinčių teisės gauti asmens duomenų, bandymus išgauti man patikėtą informaciją.

9. Nedelsdamas (-a) pranešti įstaigos duomenų apsaugos pareigūnui apie įvykusį duomenų saugumo pažeidimą (bet kokį pažeidimą, dėl kurio netyčia arba neteisėtai sunaikinami, prarandami, pakeičiami, be leidimo atskleidžiami persiūsti, saugomi arba kitaip tvarkomi asmens duomenys arba prie jų be leidimo gaunama prieiga).

10. Įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatas, numatančias, kaip asmens duomenis apsaugoti nuo neteisėto tvarkymo ar atskleidimo.

11. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti duomenų subjekto teisių įgyvendinimą.

12. Laikytis kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

AŠ ŽINAU, kad:

1. Už šio pasižadėjimo nesilaikymą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Šis pasižadėjimas galios ir po to, kai nebedirbsiu šioje įstaigoje, per visą asmens duomenų teisinės apsaugos laiką.

(Data)

(Parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SMURTO IR PRIEKABIAVIMO KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE ATVEJAMS TIRTI KOMISIJOS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-25 Nr. A-39 (4.1 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	Gintaras Zavistauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-25 11:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-26 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-07 09:41 - 2028-08-06 09:41
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Rukienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-25 13:07
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-25 13:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-03 10:50 - 2027-03-03 10:50
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.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-02 nuorašą suformavo Arūnas Vaitkevičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-02 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“