



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS APSAUGOS NUO SMURTO ARTIMOJE  
APLINKOJE PREVENCIJOS KOORDINAVIMO DARBO GRUPĖS REGLAMENTO  
TVIRTINIMO**

2022 m. kovo d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymu ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 40-52/22 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių veiklos reglamentų parengimo“,

t v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje prevencijos koordinavimo darbo grupės reglamentą (pridedama).

Administracijos direktorė

Lina Koriznienė

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022 m. vasario d.  
įsakymu Nr.

## **VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS APSAUGOS NUO SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOORDINAVIMO DARBO GRUPĖS REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus miesto savivaldybės apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje prevencijos koordinavimo darbo grupės reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus miesto savivaldybės apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje prevencijos koordinavimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) sudarymą ir darbo organizavimą, jos funkcijas, teises ir pareigas, koordinuojant prevencijos priemonių ir projektų įgyvendinimą Vilniaus miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė), kuriais siekiama užkirsti kelią smurtui artimoje aplinkoje.

2. Savivaldybė, organizuodama ir koordinuodama apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje prevenciją, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu. Komisija, savo darbe tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Darbo grupės sudėtį ir jos Darbo reglamentą tvirtina arba keičia Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu.

### **II. STRUKTŪRA, VALDYMAS, PASKIRTIS**

4. Darbo grupė sudaroma iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto vaiko teisių apsaugos skyriaus (toliau – VVTAĮT), policijos įstaigos, socialinių paslaugų ir kitų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, dirbančių apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir intervencijos srityse, atstovų.

5. Darbo grupės narys gali būti atšauktas jį delegavusios atsakingos institucijos iniciatyva. Atsakinga institucija, atšaukusi Darbo grupės narį, į jo vietą deleguoja kitą atstovą.

6. Darbo grupės pirmininko funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus paskirtas Savivaldybės administracijos atstovas.

7. Iš Darbo grupės narių Administracijos direktorius skiria sekretorių, kuris yra Savivaldybės administracijos atstovas.

8. Darbo grupės paskirtis – koordinuoti Savivaldybės teritorijoje prevencijos priemonių ir projektų įgyvendinimą, bendradarbiauti ir gauti iš institucijų, įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų, dirbančių apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje srityje, prevencijos priemonėms ir projektams įgyvendinti būtinus duomenis.

### **III. DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS, DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:

9.1. kas ketverius metus parengia Vilniaus miesto savivaldybės prevencijos ir pagalbos smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims veiklos programą, kurią teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

9.2. kiekvienais metais siekiant suderinti/papildyti įstaigų / organizacijų / institucijų planuose numatytus smurto artimoje aplinkoje prevencijos veiksmus, peržiūri ir esant poreikiui koreguoja Vilniaus miesto savivaldybės prevencijos ir pagalbos smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims veiklos programą;

9.3. nagrinėja smurto artimoje aplinkoje klausimus, esant poreikiui teikia savivaldybių institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje politikos įgyvendinimo, smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimo, smurtinio elgesio keitimo programų (mokymų) ir kt.

9.4. vykdo numatytų priemonių įgyvendinimo stebėseną (šalina sisteminės kliūtis, kurios trukdo užtikrinti nukentėjusiųjų nuo smurto artimoje aplinkoje saugumą);

9.5. nagrinėja išryškėjusias spragas, kurios trukdo užtikrinti nukentėjusiųjų nuo smurto artimoje aplinkoje saugumą, ir ieško sisteminių sprendimų, veiksmingam nukentėjusiųjų saugumo užtikrinimui, esant poreikiui kviečia kitų suinteresuotų įstaigų / organizacijų / institucijų atstovus.

10. Darbo grupė turi teisę:

10.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir įstaigų, valstybės institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių ir tarptautinių organizacijų, bendruomenių ir bendrijų, kitų subjektų informaciją, reikalingą Darbo grupės veiklai;

10.2. pasitelkti įvairių sričių specialistus Darbo grupės kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti, prireikus – kviesti juos į posėdžius;

10.3. teikti atsakingoms Savivaldybės ir valstybės institucijoms pasiūlymus dėl apsaugos nuo smurto artimoje aplinkoje politikos įgyvendinimo, smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriantiems asmenims ar smurtą patyrusiems asmenims teikimo, smurtinio elgesio keitimo programų (mokymų) ir kt., prireikus parengti teisės aktų projektus;

10.4. teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus.

11. Darbo grupės nariai turi teisę:

11.1. teikti Darbo grupės pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Darbo grupės darbo tobulinimo;

11.2. ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas gauti pranešimą apie Darbo grupės posėdžio organizavimo datą ir laiką;

11.3. kreiptis į Darbo grupės pirmininką dėl poreikio organizuoti neeilinį Darbo grupės posėdį;

11.4. gauti Darbo grupės posėdžio protokolą.

12. Darbo grupės nariai privalo:

12.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose. Jei negali dalyvauti, apie tai informuoja pirmininką arba sekretorių;

12.2. gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises;

12.3. laikytis asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

12.4. teikti informaciją, reikalingą Darbo grupės funkcijoms vykdyti;

12.5. būti nešališki ir atsakingi.

#### **IV. DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Darbo grupės veiklai vadovauja Darbo grupės pirmininkas, kai jo nėra – Darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

14. Darbo grupės pirmininkas:

14.1. organizuoja Darbo grupės darbą, atsako už Darbo grupės veiklą ir jai atstovauja;

14.2. paskiria Darbo grupės posėdžio datą, laiką ir vietą, tvirtina posėdžio darbotvarkę, pirmininkauja posėdžiams;

14.3. pasirašo Darbo grupės išvadas, pasiūlymus ir kitus dokumentus, susijusius su Darbo grupės veikla.

15. Darbo grupės sekretorius, kai jo nėra, – Darbo grupės pirmininko paskirtas Darbo grupės narys:

15.1. elektroniniu paštu ir (arba) telefonu informuoja Darbo grupės narius ir kviečiamus į posėdį asmenis apie Darbo grupės posėdžio datą, laiką, vietą, išplatina posėdžio medžiagą ir rengia posėdžio protokolo projektą;

15.2. tvarko ir saugo Darbo grupės dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

15.3. tikrina ar yra kворumas;

15.4. skaičiuoja balsus ir skelbia balsavimo rezultatus;

15.5. vykdo kitus Darbo grupės pirmininko pavedimus, susijusius su Darbo grupės veiklos organizavimu.

16. Pagrindinė Darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį. Gali būti eiliniai ir neeiliniai:

16.1. eiliniai posėdžiai rengiami ne mažiau kaip du kartus per metus. Juos organizuoja Darbo grupės sekretorius;

16.2. neeilinius posėdžiai gali inicijuoti, bet kuris Darbo grupės narys iškilus būtinybei: iškyla institucinių apsikaitimo informacija trukdžių, paaiškėja paslaugų trūkumas, nėra vykdomi tarpinstituciniai susitarimai. Dėl poreikio organizuoti neeilinį susitikimą, Darbo grupės narys kreipiasi į Darbo grupės pirmininką. Pirmininkas paveda Darbo grupės sekretoriui organizuoti posėdį.

17. Posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu ar nuotoliniu būdu.

18. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių balsų dauguma. Darbo grupės sprendimai yra teisėti, jeigu juos priimant posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Darbo grupės narių. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą balsą turi posėdžio pirmininkas. Atskiroji Darbo grupės narių nuomonė įrašoma į posėdžio protokolą.

19. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami. Protokolas turi būti parašytas ir su Darbo grupės nariais suderintas per 10 (dešimt) darbo dienų po posėdžio. Suderintą Darbo grupės posėdžio protokolą pasirašo Darbo grupės pirmininkas ir Darbo grupės sekretorius. Gali būti daromas Darbo grupės posėdžio garso įrašas. Kitus Darbo grupės dokumentus pasirašo Darbo grupės pirmininkas.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Šis Reglamentas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas Administracijos direktoriaus įsakymu.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS APSAUGOS NUO SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE PREVENCIJOS KOORDINAVIMO DARBO GRUPĖS REGLAMENTO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-03-21 Nr. 30-677/22
<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>	Lina Koriznienė, Administracijos direktorė, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	LINA KORIZNIENĖ, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-03-21 13:50:28 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-03-21 13:50:42 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-03-15 10:40:28 – 2024-03-14 10:40:28
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilyš, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų 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>	Dokumentų valdymo sistema „Avilyš“, versija 3.5.56
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-03-21 15:07:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-03-21 15:07:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilyš“