



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SPECIALISTŲ PRITRAUKIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ŠVIETIMO ĮSTAIGAS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 23 d. Nr. AV-408
Rokiškis

Vadovaudamasis Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo, patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. TS-259 „Dėl Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 8 punktu:

1. S u d a r a u Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas komisiją:

1.1. Rita Elmonienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotoja, komisijos pirmininkė;

1.2. Aurimas Laužadis – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas, komisijos pirmininko pavaduotojas;

1.3. Jurgita Čepukienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos sekretorė;

1.4. Gediminas Kriovė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų koordinatorius (vyriausiasis specialistas), komisijos narys.

2. K v i e č i u dalyvauti komisijos veiklose komisijos nario teisėmis:

2.1. Elingą Mikulėnienę – Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro direktorę.

2.2. Vitą Mykolaitienę – Rokiškio rajono savivaldybės mero patarėją.

3. T v i r t i n u Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas komisijos darbo reglamentą (pridedama).

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. liepos 14 d. įsakymą Nr. AV-734 „Dėl Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas

Rita Elmonienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. AV-408

SPECIALISTŲ PRITRAUKIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato Komisijos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija sudaroma ir veikia vadovaudamasi Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. TS-259 „Dėl Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šiomis Komisijos darbo reglamento nuostatomis.
3. Komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, objektyvumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
5. Komisijos darbo reglamentas keičiamas ir tvirtinamas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu. Jo laikytis privalo visi Komisijos nariai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. sudaro bendrą švietimo įstaigoms (toliau – Įstaiga) trūkstamų Specialistų sąrašą, kuris tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu;
 - 6.2. svarsto Įstaigų pateiktus prašymus ir teikia Administracijos direktoriui motyvuotą siūlymą dėl finansinės priemonės taikymo Įstaigos siūlomam kandidatui:
 - 6.2.1. skirti finansinę priemonę, nurodant skiriamų kompensuojamų lėšų dydį ir siūlomą priemonės skyrimo laikotarpį;
 - 6.2.2. neskirti finansinės priemonės, nurodant priežastis.
7. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.
8. Komisijos posėdžiai rengiami, gavus savivaldybės Įstaigų prašymą dėl finansavimo priemonių teikimo specialistui.
9. Komisijos pirmininkas arba pirmininko pavedimu Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos posėdžius. Nedalyvaujant Komisijos pirmininkui, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas. Apie planuojamus rengti posėdžius visiems Komisijos nariams praneša Komisijos sekretorius raštu arba elektroniniu būdu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.
10. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių. Komisijos narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komisijos posėdžio turi pranešti Komisijos sekretoriui arba Komisijos pirmininkui elektroniniu paštu arba raštu. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę, susipažinęs su pateikta medžiaga, iš anksto raštu balsuoti dėl kiekvieno posėdžio darbotvarkės klausimo. Komisijos nario balsavimas iš anksto raštu įskaitomas į posėdžio kvorumą ir balsavimo rezultatus.
11. Komisijos sprendimai gali būti priimami ir (arba) Komisijos nariams balsuojant elektroniniu paštu. Komisijos nariams išsiunčiama visa medžiaga ir sprendimo projektas. Komisijos

nariai per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo elektroniniu paštu dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuotam sprendimui, pateikdami savo sprendimą Komisijos sekretoriui el. paštu.

12. Komisijos sprendimai priimami paprastąja Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos posėdžių skaičius nėra ribojamas.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ SVARSTYMO TVARKA

14. Gavus Įstaigos prašymą Komisijos sekretorius informuoja Komisijos pirmininką, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotoją.

15. Komisija teisės aktų nustatyta tvarka svarsto Įstaigos pateiktą prašymą ir su juo gautus dokumentus.

16. Komisija turi teisę:

16.1. įpareigoti Įstaigą pateikti papildomą informaciją, reikalingą prašymui išnagrinėti;

16.2. atidėti prašymų nagrinėjimą, kol Komisijos nustatytos sąlygos bus įvykdytos arba bus pateikta papildoma informacija;

16.3. esant poreikiui, Komisijos sprendimu, kviesti į Komisijos posėdžius suinteresuotų įstaigų vadovus ar atstovus ir kt.;

16.4. nenagrinėti prašymo toliau, jei Įstaiga Komisijos prašymu nepateikia papildomų dokumentų ar nepatikslinka kitos informacijos.

17. Komisijos nariai privalo informuoti Komisijos pirmininką apie galimą ar esamą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo visų veiksmų, kurie gali sukelti tokį konfliktą. Nusišalinimo faktas pažymimas Komisijos posėdžio protokole.

IV SKYRIUS KOMISIJS SIŪLYMŲ IR SPRENDIMŲ ĮFORMINIMO TVARKA

18. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžio metu gali būti daromas garso įrašas, kuris tampa sudedamąja protokolo dalimi.

19. Protokole turi būti nurodyta Komisijos posėdžio data, posėdyje dalyvavusieji ar balsavę el. paštu komisijos nariai, svarstyti klausimai, priimti sprendimai, balsavimo rezultatai (už, prieš, balsavime nedalyvavo).

20. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo posėdžio.

21. Komisija teikia Administracijos direktoriui motyvuotą siūlymą dėl finansinės priemonės taikymo Įstaigos siūlomam kandidatui:

21.1. skirti finansinę priemonę, nurodant skiriamų kompensuojamų lėšų dydį ir siūlomą priemonės skyrimo laikotarpį;

21.2. neskirti finansinės priemonės, nurodant priežastis.

22. Sprendimą dėl finansinės priemonės skyrimo priima Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymą. Apie priimtą sprendimą Įstaiga privalo būti informuojama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už Komisijos veiklos organizavimą yra atsakingas Komisijos pirmininkas.

24. Už komisijos posėdžių protokolų surašymą, komisijos sprendimų pateikimą suinteresuotiems asmenims yra atsakingas Komisijos sekretorius.

25. Komisijos nariai, pažeidę teisės aktų, reglamentuojančių Komisijos veiklą, reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
