

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
mero 2023 m. spalio 19 d.  
potvarkiu Nr. MV-434

## **GABIŲ JAUNUOLIŲ SKATINIMO PROGRAMOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Gabių jaunuolių skatinimo programos komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas nustato Komisijos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija sudaroma ir veikia vadovaudamasi Rokiškio rajono savivaldybės gabių mokinių ir jaunuolių skatinimo programos tvarkos aprašo, patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. TS-295 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės gabių mokinių ir jaunuolių skatinimo programos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šiomis Komisijos darbo reglamento nuostatomis.
3. Komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydama lygiateisiškumo, objektyvumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
5. Komisijos darbo reglamentas keičiamas ir tvirtinamas Rokiškio rajono savivaldybės mero (toliau – savivaldybės meras) potvarkiu. Jo laikytis privalo visi Komisijos nariai.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. svarsto gabių jaunuolių (toliau – pretendentai) pateiktas paraiškas;
  - 6.2. teikia savivaldybės merui motyvuotą siūlymą:
    - 6.2.1. skirti pretendentui premiją, nurodant premijos dydį;
    - 6.2.2. neskirti pretendentui premijos, nurodant priežastis.
7. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.
8. Komisijos posėdžiai organizuojami, gavus pretendentų paraiškas.
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 2 darbo dienas nuo dokumentų gavimo elektroniniu paštu dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuluotam 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 PARAIŠKŲ SVARSTYMO TVARKA**

14. Gavus pretendento paraišką Komisijos sekretorius informuoja Komisijos pirmininką, o jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotoją.

15. Komisija teisės aktų nustatyta tvarka svarsto pretendento pateiktą paraišką ir su ja gautus dokumentus.

16. Komisija turi teisę:

16.1. įpareigoti pretendentą pateikti papildomą informaciją, reikalingą paraiškai išnagrinėti;

16.2. atidėti paraiškų nagrinėjimą, kol Komisijos nustatytos sąlygos bus įvykdytos ir bus pateikta papildoma informacija;

16.3. esant poreikiui, Komisijos sprendimu, kviesti į Komisijos posėdžius pretendentus ar jų atstovus ir kt.;

16.4. nenagrinėti paraiškos toliau, jei pretendentas Komisijos prašymu nepateikia papildomų dokumentų ar nepatikslina 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 savivaldybės merui motyvuotą siūlymą:

21.1. skirti premiją pretendentui, nurodant premijos dydį;

21.2. neskirti pretendentui premijos, nurodant priežastis.

22. Sprendimą dėl premijos skyrimo pretendentui priima savivaldybės meras, atsižvelgdamas į Komisijos posėdžių protokoluose nurodytus nutarimus (siūlymus). Apie priimtą sprendimą pretendentas privalo būti informuojamas 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.

---