**DĖL DARBO GRUPĖS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 12 d. Nr. MV-202

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas programos tvarkos aprašo, patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. TS-76 „Dėl Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas programos tvarkos aprašo patvirtinimo“, 8 ir 10 punktais:

1. S u d a r a u Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas programos darbo grupę (toliau – darbo grupė):

1.1. Rita Elmonienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotoja (darbo grupės vadovė);

1.2. Aurimas Laužadis – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas (darbo grupės vadovo pavaduotojas);

1.3. Jurgita Čepukienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vyriausioji specialistė (darbo grupės sekretorė);

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

1.5. Elinga Mikulėnienė – Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro direktorė;

1.6. Vita Mykolaitienė – Rokiškio rajono savivaldybės mero patarėja.

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

Šis potvarkis 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.

Savivaldybės vicemerė,

pavaduojanti savivaldybės merą Audronė Kaupienė

Rita Elmonienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės mero

2024 m. balandžio 12 d. potvarkiu Nr. MV-202

**SPECIALISTŲ PRITRAUKIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS PROGRAMOS DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas programos darbo grupės (toliau – Darbo grupė) darbo reglamentas nustato Darbo grupės funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Darbo grupė sudaroma ir veikia vadovaudamasi Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas programos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. TS-76 „Dėl Specialistų pritraukimo į Rokiškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas programos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir šiomis Darbo grupės darbo reglamento nuostatomis.

3. Darbo grupės veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu.

4. Darbo grupė savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, objektyvumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

5. Darbo grupės darbo reglamentas keičiamas ir tvirtinamas Rokiškio rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) potvarkiu. Jo laikytis privalo visi Darbo grupės nariai.

**II SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Darbo grupė atlieka šias funkcijas:

6.1. sudaro bendrą švietimo įstaigoms (toliau – Įstaiga) trūkstamų Specialistų sąrašą, kuris tvirtinamas Mero potvarkiu;

6.2. svarsto Įstaigų pateiktus prašymus ir teikia Merui 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. Darbo grupę sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

8. Darbo grupės posėdžiai rengiami, gavus savivaldybės Įstaigų prašymą dėl finansavimo priemonių teikimo specialistui.

9. Darbo grupės vadovas arba vadovo pavedimu Darbo grupės sekretorius organizuoja Darbo grupės posėdžius. Nedalyvaujant Darbo grupės vadovui, jo funkcijas atlieka Darbo grupės vadovo pavaduotojas. Apie planuojamus rengti posėdžius visiems Darbo grupės nariams praneša Darbo grupės sekretorius raštu arba elektroniniu būdu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Darbo grupės posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

10. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė jos narių. Darbo grupės narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Darbo grupės posėdžio turi pranešti Darbo grupės sekretoriui arba Darbo grupės vadovui elektroniniu paštu arba raštu. Darbo grupės narys, negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę, susipažinęs su pateikta medžiaga, iš anksto raštu balsuoti dėl kiekvieno posėdžio darbotvarkės klausimo. Darbo grupės nario balsavimas iš anksto raštu įskaitomas į posėdžio kvorumą ir balsavimo rezultatus.

11. Darbo grupės sprendimai gali būti priimami ir (arba) Darbo grupės nariams balsuojant elektroniniu paštu. Darbo grupės nariams išsiunčiama visa medžiaga ir sprendimo projektas. Darbo grupės nariai per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo elektroniniu paštu dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuluotam sprendimui, pateikdami savo sprendimą Darbo grupės sekretoriui el. paštu.

12. Darbo grupės sprendimai priimami paprastąja Darbo grupės narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Darbo grupės vadovo balsas.

13. Darbo grupės posėdžių skaičius nėra ribojamas.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ SVARSTYMO TVARKA**

14. Gavus Įstaigos prašymą Darbo grupės sekretorius informuoja Darbo grupės vadovą, o jam nesant – Darbo grupės vadovo pavaduotoją.

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

16. Darbo grupė turi teisę:

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

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

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

16.4. nenagrinėti prašymo toliau, jei Įstaiga Darbo grupės prašymu nepateikia papildomų dokumentų ar nepatikslina kitos informacijos.

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

**IV SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS SIŪLYMŲ IR SPRENDIMŲ ĮFORMINIMO TVARKA**

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

19. Protokole turi būti nurodyta Darbo grupės 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. Darbo grupė teikia Merui 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 Meras, atsižvelgdamas į Darbo grupės 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 Darbo grupės veiklos organizavimą yra atsakingas Darbo grupės vadovas.

24. Už Darbo grupės posėdžių protokolų surašymą, Darbo grupės sprendimų pateikimą suinteresuotiems asmenims yra atsakingas Darbo grupės sekretorius.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_