



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

P O T V A R K I S DĖL SPRENDIMŲ DĖL LEIDIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ KULTŪROS ĮSTAIGŲ VADOVAMS DIRBTI KITĄ DARBĄ IR UŽ ŠĮ DARBĄ GAUTI ATLYGINAMĄ PRIĖMIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2018 m. gruodžio 12 d. Nr. MV-56
Rokiškis


Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 4 dalimi, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6¹ straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymo 9 straipsnio 4 ir 5 dalimis ir Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalimis,

t v i r t i n u Sprendimų dėl leidimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų vadovams dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priėmimo tvarką (priedama).

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

Savivaldybės meras



 Antanas Vagonis

Irena Matelienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės mero
2018 m. gruodžio 12 d. potvarkiu Nr. MV-56

SPRENDIMŲ DĖL LEIDIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ KULTŪROS ĮSTAIGŲ VADOVAMS DIRBTI KITĄ DARBĄ IR UŽ ŠĮ DARBĄ GAUTI ATLYGINIMĄ PRIĖMIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sprendimų dėl leidimo Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų vadovams dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priėmimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių kultūros įstaigų vadovų (toliau – įstaigos vadovas) prašymų leisti dirbti kitą darbą (toliau – prašymai) pateikimo ir nagrinėjimo, sprendimų dėl leidimo įstaigų vadovams dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą (toliau – leidimas dirbti) priėmimo, informacijos nagrinėjimo ir priimtų sprendimų dėl leidimo dirbti atšaukimo tvarką.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

2. Įstaigos vadovas prašymą jį į pareigas skiriančios institucijos vadovui (toliau – vadovą į pareigas skiriantis asmuo) pateikia:

2.1. kai jis ketina dirbti kitą darbą įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje (toliau – įmonė), nesvarbu, kokia jos nuosavybės ir teisinė forma, rūšis ir veiklos pobūdis, ir už šį darbą gauti atlyginimą;

2.2. ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki gauto leidimo dirbti galiojimo termino pabaigos, kai baigiasi gauto leidimo dirbti terminas, o įstaigos vadovas ketina tęsti darbą;

2.3. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai pasikeičia turinčio leidimą dirbti įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos ir jis supažindinamas su šiais pakeitimais;

2.4. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai asmuo, dirbantis ir ketinantis toliau dirbti kitą darbą įmonėje, priimamas į įstaigos vadovo pareigas.

3. Kol bus priimtas sprendimas dėl prašymų, pateiktų šios Tvarkos 2.3 ir 2.4 papunkčiuose nustatytais atvejais, laikoma, kad įstaigos vadovas turi leidimą dirbti kitą darbą.

4. Prašyme nurodoma įmonės pavadinimas, kurioje įstaigos vadovas dirba ar ketina dirbti kitą darbą, jos teisinė forma, rūšis, veiklos pobūdis, pareigos, kurias įstaigos vadovas eina ar ketina eiti.

5. Prie prašymo pridedama įmonės, kurioje įstaigos vadovas dirba ar ketina dirbti, vadovo ar jo įgalioto asmens išduota pažyma apie funkcijas, kurias įstaigos vadovas atlieka ar atliktų joje dirbdamas, darbo laiko pradžią ir pabaigą.

6. Turintis leidimą dirbti arba padavęs prašymą įstaigos vadovas, sužinojęs, kad pasikeitė šios Tvarkos 4 ir 5 punktuose nurodyti duomenys, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai raštu informuoja jį į pareigas skiriantį asmenį.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ IR INFORMACIJOS NAGRINĖJIMAS

7. Įstaigos vadovą į pareigas skiriantis asmuo sudaro nuolatinę komisiją, kuri nagrinėja prašymus ir informaciją (toliau – komisija). Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių. Įstaigos

vadovą į pareigas skiriančio asmens sprendimu arba Komisijos nario motyvuotu prašymu. Komisijos sudėtis gali būti keičiama. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdis atidedamas kitam laikui. Komisijos posėdžius protokoluoja ir Komisijos dokumentus tvarko įstaigos vadovą į pareigas skiriančio asmens paskirtas Komisijos sekretorius, kuris yra Komisijos narys. Komisija sprendimus priima posėdyje, kuris yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių. Komisijos posėdžiai vyksta Komisijos pirmininko pavedimu arba Komisijos narių pageidavimu sutartu laiku. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Komisijos išvados pateikiamos atskirame Komisijos pirmininko pasirašytame dokumente.

8. Įstaigos vadovą į pareigas skiriantis asmuo gautą prašymą perduoda nagrinėti komisijai per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

9. Informacijos nagrinėjimas pradedamas įstaigos vadovą į pareigas skiriančiam asmeniui gavus oficialią informaciją. Įstaigos vadovą į pareigas skiriantis asmuo oficialią informaciją per 5 darbo dienas nuo jos gavimo perduoda nagrinėti komisijai.

10. Komisijos pirmininkas paskiria komisijos posėdžio datą, informuoja apie ją komisijos narius.

11. Komisija, nagrinėdama prašymą arba informaciją, analizuoja pateiktus dokumentus, paaiškinimus, prašymą pateikusio arba leidimą dirbti turinčio įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo privačių interesų deklaracijoje pateiktus duomenis.

12. Įstaigos vadovas savo iniciatyva arba komisijai pakvietus gali dalyvauti posėdyje ir pateikti papildomą informaciją arba paaiškinimus, kurie padėtų įvertinti, ar įstaigos vadovui dirbant kitą darbą atsiranda (arba atsiras) viešųjų ir privačių interesų konfliktas, ar nediskredituoja viešosios ar biudžetinės įstaigos autoriteto, nekliudo asmeniui, einančiam pareigas įstaigos vadovu, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Komisija gali kviešti ir kitus asmenis, turinčius informacijos arba galinčius pateikti paaiškinimus, padėsiančius įvertinti aplinkybes.

13. Komisija per 10 darbo dienų nuo jai perduoto nagrinėti prašymo ar informacijos gavimo išnagrinėja, ar įstaigos vadovui dirbant kitą darbą neatsiras aplinkybių, t. y. viešųjų ir privačių interesų konflikto, nediskredituos viešosios ar biudžetinės įstaigos autoriteto, nekliudys asmeniui, einančiam pareigas įstaigos vadovu, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, dėl kurių toks leidimas negalėjo būti išduotas, ir teikia rekomendacinio pobūdžio motyvuotą pasiūlymą įstaigos vadovą į pareigas skiriančiam asmeniui:

- 13.1. išduoti leidimą dirbti;
- 13.2. neišduoti leidimo dirbti;
- 13.3. atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti;
- 13.4. palikti galioti leidimą dirbti.

IV SKYRIUS SPRENDIMO PRIĖMIMAS

14. Sprendimą dėl leidimo dirbti priima arba sprendimą dėl leidimo dirbti atšaukia įstaigos vadovą į pareigas skiriantis asmuo.

15. Gavęs komisijos pasiūlymą, įstaigos vadovą į pareigas skiriantis asmuo per 4 darbo dienas priima atitinkamu teisės aktu įformintą motyvuotą sprendimą:

- 15.1. išduoti leidimą dirbti;
- 15.2. neišduoti leidimo dirbti;
- 15.3. atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti;
- 15.4. palikti galioti leidimą dirbti.

16. Šios Tvarkos 15 punkte nurodytas sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo tos dienos, kai įstaigos vadovą į pareigas skiriantis asmuo gavo įstaigos vadovo prašymą arba informaciją.

17. Pateikęs prašymą įstaigos vadovas su priimtu sprendimu pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo. Tais atvejais, kai šios Tvarkos 15 punkte nurodytas sprendimas buvo priimtas įstaigos vadovo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų metu, su šiuo sprendimu įstaigos vadovas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai pasibaigia įstaigos vadovo laikinasis nedarbingumas, komandiruotė ar atostogos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Duomenys apie sprendimus, priimtus pagal šias Taisykles, įrašomi į valstybės tarnautojo asmens bylą.

19. Šių Taisyklių 15 punkte nurodyti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
