

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės mero

2024 m. gegužės 13 d. potvarkiu Nr. M-259

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKINIŲ ATOSTOGŲ PROGRAMŲ IR KITŲ NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO VEIKLŲ VERTINIMO DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės mokinių atostogų programų ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų vertinimo darbo grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokinių atostogų programų ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų (toliau – Atostogų programos) vertinimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) funkcijas, darbo organizavimą, paraiškų vertinimą, Darbo grupės nario pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Darbo grupės tikslas – teikti Savivaldybės merui rekomendacinius siūlymus dėl Atostogų programų sąrašų tvirtinimo ir lėšų skyrimo jų teikėjams.

3. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Mokinių atostogų programų ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų finansavimo Joniškio rajono savivaldybėje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), Reglamentu.

4. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais. Kiekvienas Darbo grupės narys pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimus (priedas).

II SKYRIUS DARBO GRUPĖS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Savivaldybės meras sudaro Darbo grupę, keičia jos sudėtį, skiria vadovą ir sekretorių. Darbo grupė sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

6. Darbo grupės veiklai vadovauja, šaukia posėdžius Darbo grupės vadovas. Jei Darbo grupės vadovas nedalyvauja posėdyje, jo funkcijas atlieka Darbo grupės išrinktas posėdžio vadovas.

7. Darbo grupės sprendimai priimami Darbo grupės posėdyje. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Darbo grupės sprendimai priimami paprasta Darbo grupės posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių balsų dauguma. Darbo grupės sekretorius laikomas Darbo grupės nariu ir turi balsavimo teisę. Jeigu Darbo grupės balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Darbo grupės vadovo balsas.

8. Darbo grupės sekretorius, vadovaudamasis Atostogų programų vertinimo anketomis, surašo protokolą, kuriame teikiamas siūlymas Savivaldybės merui dėl Atostogų programų sąrašų tvirtinimo ir finansavimo.

9. Darbo grupės posėdžio eigai fiksuoti daromas garso įrašas ir rašomas posėdžio protokolai. Protokolą per penkias darbo dienas nuo įvykusio posėdžio surašo Darbo grupės sekretorius, pasirašo Darbo grupės vadovas ir Darbo grupės sekretorius.

III SKYRIUS

ATOSTOGŲ PROGRAMŲ KOKYBĖS ATITIKTIES REIKALAVIMAMS NUSTATYMO TVARKA

10. Atostogų programų paraiškos vertinamos dviem etapais:

10.1. administracinės atitikties vertinimas atliekamas vadovaujantis Aprašo 23.1 papunktyje nustatyta tvarka;

10.2. tinkamumo finansuoti, turinio ir kokybės vertinimas atliekamas vadovaujantis Aprašo 19–21 punktuose, 23.2–23.3 papunkčiuose nustatyta tvarka.

11. Per 20 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos Atostogų programų paraiškų pateikimo dienos Darbo grupė renkasi į posėdį ir vertina programų turinį, kokybę ir tinkamumą finansuoti.

12. Visas Atostogų programų paraiškas vertina visi Darbo grupės nariai, vertinamai paraiškai skirdami konkrečius balus pagal nustatytus vertinimo kriterijus. Kiekviena Atostogų programos paraiška vertinama atskirai, Darbo grupės narys užpildo Atostogų programų kokybės vertinimo anketą (Aprašo 3 priedas).

13. Skaičiuojamas Darbo grupės narių skirtų balų vidurkis ir sudaromas preliminarus finansuojamų Atostogų programų sąrašas.

14. Jeigu, atlikus paraiškų vertinimą, sutampa keliems Atostogų programų teikėjams skiriamų balų vidurkis ir neužtenka numatytų Savivaldybės biudžeto lėšų, pirmenybė teikiama tam Atostogų programos teikėjui, kurio pateikta Atostogų programa atitinka daugiau Aprašo 20 punkto prioritetų.

IV SKYRIUS

DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS, TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Darbo grupės vadovas:

15.1. kviečia Darbo grupės posėdžius;

15.2. atstovauja Darbo grupei;

15.3. atsako už Darbo grupės veiklos kokybę ir veiksmingumą;

15.4. Darbo grupės vardu pasirašo dokumentus.

16. Darbo grupė, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti iš Atostogų programos paraiškos teikėjo ir kitų institucijų duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus paraiškoms vertinti;

16.2. prireikus raštu prašyti patikslinti Atostogų programos paraiškos teikėjo pateiktą informaciją.

17. Darbo grupės narys negali dalyvauti svarstant ir vertinant Atostogų programos paraiškų, pateiktų švietimo teikėjų, su kuriais Darbo grupės narij sieja ryšiai, neleidžiantys priimti objektyvių sprendimų, taip pat jei dėl jo veiklos Darbo grupėje gali kilti kitoks viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktas arba yra kitų aplinkybių, kurios neleidžia Darbo grupės nariui priimti objektyvių sprendimų.

18. Darbo grupės narys, pažeidęs Darbo reglamentą ar kitus teisės aktus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbo grupės veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka iki numatytų terminų.

20. Reglamentas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekęs galios Savivaldybės mero potvarkiu.

Joniškio rajono savivaldybės mokinių atostogų programų
ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų vertinimo
darbo grupės darbo reglamento priedas

(Darbo grupės nario konfidencialumo pasižadėjimo ir nešališkumo deklaracijos forma)

**DARBO GRUPĖS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO
DEKLARACIJA**

20 m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Būdamas(-a) Joniškio rajono savivaldybės mokinių atostogų programų ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų vertinimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) narys, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Darbo grupės nariu.

3. Man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

4. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

4.1. kiekvienos Mokinių atostogų programos ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų atitikties reikalavimams paraiškos (toliau – Paraiška) duomenys ir turinys;

4.2. Paraiškos vertinimo išvados;

4.3. Paraiškos vertinimo rezultatų duomenys;

4.4. kita informacija, susijusi su Paraiškų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams;

4.5. kita informacija, susijusi su vertinimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

5. Patvirtinu, kad atsisakysiu vertinti man pateiktą Paraišką, jei paaiškės, kad aš esu:

5.1. Paraišką pateikusios organizacijos / įstaigos narys(-ė);

5.2. dalyvauju Paraišką pateikusios organizacijos / įstaigos valdymo organų veikloje;

5.3. esu įtrauktas(-a) į Paraiškos vykdymo procesą;

5.4. galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas(-a).

6. Esu perspėtas(-a), kad pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka.

(vardas ir pavardė)

(parašas)