



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO
UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos 27 d. Nr. T1-180

Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 5 punktu, 7 straipsnio 6 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 2 dalimi, vykdydama Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, 7 punktą, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Mokinių priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 30 d. sprendimą Nr. T1-198 „Dėl Priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas apraše nenumatytų atvejų komisijos darbo reglamento tvirtinimo“.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką, funkcijas ir teises.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašas), Mokinių priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, objektyvumo, viešumo ir kolegialumo principais ir asmenine narių atsakomybe.

4. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąraše vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

5. Komisiją sudaro 5 nariai: vienas Savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros, sporto ir teisėt tvarkos komiteto deleguotas narys, du Savivaldybės administracijos atstovai, vienas Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų direktorius. Komisijos sudėtį ir jos pirmininką tvirtina Šilalės rajono savivaldybės taryba. Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas pirmame komisijos posėdyje balsų dauguma. Komisijos sekretorių skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Komisijos sekretorius neįeina į Komisijos sudėtį.

6. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia, jeigu nutrūksta jo atstovavimo ar darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje. Naujas narys į laisvą vietą skiriamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Komisija:

7.1. nagrinėja asmenų prašymus dėl jiems aktualių Tvarkos apraše nenumatytų atvejų;

7.2. Savivaldybės mero pavedimu sprendžia kitus klausimus, susijusius su priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas organizavimu ir vykdymu.

7.3. priima protokolinius sprendimus dėl asmenų priėmimo į mokyklas Tvarkos apraše nenumatytais atvejais;

7.4. teikia siūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės mokyklų vadovams dėl priėmimo į Savivaldybės mokyklas organizavimo, vykdymo, tobulinimo, Tvarkos aprašo pakeitimo.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. šaukia Komisijos posėdžius;

- 8.2. vadovauja Komisijos darbui;
- 8.3. priima sprendimą dėl papildomos informacijos, susijusios su prašyme (pareiškime, skunde) keliamą problema, pateikimo iš pareiškėjo ar kito juridinio ar fizinio asmens;
- 8.4. prireikus į Komisijos posėdį gali kviesti kitų institucijų specialistus ar suinteresuotus asmenis;
- 8.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą ir teisėtumą;
- 8.6. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą.
- 9. Komisijos sekretorius:
 - 9.1. informuoja Komisijos narius apie Komisijos darbo vietą ir laiką ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki posėdžio pradžios;
 - 9.2. sudaro ir suderina su Komisijos pirmininku Komisijos posėdyje dalyvausiančių kviestinių asmenų sąrašą;
 - 9.3. parengia medžiagą Komisijos posėdžiui;
 - 9.4. teikia svarstomu klausimu reikalingą informaciją Komisijos nariams, prireikus papildomos medžiagos – ją parengia;
 - 9.5. protokoluoja Komisijos posėdžius;
 - 9.6. raštu informuoja pareiškėjus, prireikus kitus suinteresuotus asmenis ir Savivaldybės mokyklas apie Komisijos priimtus sprendimus;
 - 9.7. tvarko Komisijos dokumentaciją.
- 10. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš pareiškėjų, mokyklų ir (ar) kitų institucijų;
 - 10.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;
 - 10.3. išsakyti savo nuomonę;
 - 10.4. teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Komisijos veiklos.
- 11. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:
 - 11.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
 - 11.2. užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Komisijoje, konfidencialumą;
 - 11.3. nusišalinti nuo klausimų, kurie yra susiję su Komisijos nario ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų, svarstymo.
- 12. Negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos narys:
 - 12.1. privalo apie tai informuoti Komisijos sekretorių;
 - 12.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, savo nuomonę svarstomu klausimu gali išreikšti nuotoliniu būdu (elektronine žinute, elektroniniu paštu ar telefonu (įrašas fiksuojamas), jo balsas yra įskaitomas ir laikoma, kad Komisijos narys balsavo.
- 13. Komisijos narys atsako už priimtų sprendimų skaidrumą ir teisėtumą.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ (PAREIŠKIMŲ, SKUNDŲ) PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS, KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 14. Prašymus (pareiškimus, skundus) dėl priėmimo į Savivaldybės mokyklas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo programas Tvarkos apraše nenumatytais atvejais gali teikti fiziniai ir juridiniai asmenys.
- 15. Pareiškėjai prašymus (pareiškimus, skundus) gali pateikti asmeniškai tiesiogiai arba paštu Šilalės rajono savivaldybei (J. Basanavičiaus g. 2-1, LT-75138 Šilalė), arba elektroniniu paštu info@silale.lt.
- 16. Prašyme (pareiškime, skunde) būtina nurodyti tikslius kontaktinius duomenis.
- 17. Asmens prašymas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jo įregistravimo Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Pareiškėjas apie Komisijos sprendimą informuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Komisijos posėdžio.
- 18. Komisijos darbo forma – posėdžiai.

19. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

20. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko funkcijas jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, vykdo Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys.

21. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos Komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą ne vėliau prieš 3 darbo dienas informavę Komisijos sekretorių. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė pateikti pastabas.

22. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami pareiškėjai pristatyti, paaiškinti arba papildyti Komisijai pateiktus nagrinėti prašymus (pareiškimus, skundus).

23. Pareiškėjo prašymu Komisijos posėdis gali būti uždaras.

24. Komisijos protokoliniai sprendimai priimami atviru balsavimu Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą lemia Komisijos pirmininko (Komisijos nario, vykdančio Komisijos pirmininko funkcijas) balsas.

25. Komisijos pirmininkas ar nariai, kurie turi tiesioginį ar netiesioginį asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui priimant sprendimą, privalo nusišalinti nuo sprendimo priėmimo proceso.

26. Komisijos sprendimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja teisės aktams.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Pareiškėjai, prireikūs Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų vadovai ir (ar) kiti suinteresuoti asmenys raštu informuojami apie priimtus Komisijos sprendimus.

28. Komisijos reglamento keitimą, papildymą gali inicijuoti Komisijos pirmininkas arba dauguma Komisijos narių, Savivaldybės meras, Savivaldybės administracija. Reglamento pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

29. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mokinių priėmimo į Šilalės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-27 Nr. T1-180
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-28 16:22
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo reglamentas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230726.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-07-31 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-