



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TRŪKSTAMŲ SPECIALISTŲ SĄRAŠO  
SUDARYMO IR PRAŠYMŲ SVARSTYMO KOMISIJOS SUDĖTIES IR NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 26 d. Nr. T1-254  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, 22 straipsniu, atsižvelgdama į Trūkstamų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašą, patvirtintą Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr. T1-253 „Dėl Trūkstamų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sudaryti Šilalės rajono savivaldybės Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisiją (toliau – Komisija) Šilalės rajono savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui:

1.1. Algirdas Meiženis – Šilalės rajono savivaldybės tarybos narys (Komisijos pirmininkas);

1.2. Jolanta Skrodenienė – Šilalės rajono savivaldybės vicemerė (Komisijos pirmininko pavaduotoja);

1.3. Ineta Butvidienė – Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) sveikatos reikalų koordinatorė (vyriausioji specialistė);

1.4. Inesa Kozloviienė – Šilalės rajono savivaldybės mero patarėja;

1.5. Rasa Kuzminskaitė – Administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja;

1.6. Artūras Mikalauskas – Administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas;

1.7. Danguolė Vėlavičiutė – Administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus vedėja.

2. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos nuostatus (pridedama).

3. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 15 d. sprendimą Nr. T1-268 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (J. Janonio g. 24, 92251 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) arba per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (<https://e.teismas.lt>) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TRŪKSTAMŲ SPECIALISTŲ SĄRAŠO SUDARYMO IR PRAŠYMŲ SVARSTYMO KOMISIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės Trūkstamų specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą, Komisijos teises, prašymų dėl specialisto pripažinimo trūkstamu nagrinėjimą, prašymų dėl skatinimo priemonių finansavimo skyrimo nagrinėjimą, Komisijos siūlymų ir sprendimų įforminimo tvarką.

2. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Trūkstamų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr. T1-253 „Dėl Trūkstamų specialistų pritraukimo į Šilalės rajono savivaldybę tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir šiais nuostatais.

3. Komisija sudaroma ne mažiau kaip iš 7 narių. Komisijos personalinę sudėtį, Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikotarpiui, tvirtina Savivaldybės taryba. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, vicemerai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Komisijos pirmininku Savivaldybės tarybos sprendimu skiriamas nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 11 straipsnyje, Savivaldybės tarybos narys. Komisijos pirmininko pavaduotoją iš komisijos narių skiria Savivaldybės taryba.

5. Komisijos nariai, vertindami Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Įstaiga) pateiktus trūkstamų specialistų sąrašus bei jų pagrindu teikdami Savivaldybės tarybai tvirtinti Trūkstamų specialistų sąrašą bei svarstydami Įstaigų prašymus dėl skatinimo priemonių finansavimo, laikosi skaidrumo, nešališkumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

### II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

6. Komisijos posėdžius šaukia, jų datą, vietą ir darbotvarkę nustato komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

7. Komisijos posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Komisijos posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai saugomi informacinėse laikmenose Dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka ir skelbiami viešai reglamento nustatyta tvarka savivaldybės interneto svetainėje. Svarstant su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, susijusią informaciją ir (ar) teisės aktų, kuriuose yra su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, susijusios informacijos, projektus, posėdžių garso ir vaizdo įrašai neviešinami. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, protokolą pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas (ko nesant – pavaduotojas arba Komisijos narys išrinktas pirmininkauti posėdžiui) ir protokolą surašęs Komisijos sekretorius. Protokolas gali būti pasirašomas elektroniniais parašais.

8. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, protokolo numeris, posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, posėdžio darbotvarkė, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai,

informacija apie Komisijos narių nusišalinimą, Komisijos narių vardinio balsavimo rezultatai. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas per 7 darbo dienas po posėdžio.

9. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

10. Komisiją aptarnauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas – Komisijos sekretorius, kuris:

10.1. rūpinasi, kad ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio dienos komisijos nariams būtų praneštas posėdžio laikas ir vieta;

10.2. Komisijos posėdžių darbotvarkę ir visą susijusią medžiagą (prašymai ir kt. dokumentai) pateikia raštu ar elektroninėmis priemonėmis visiems Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki Komisijos posėdžio;

10.3. rengia Komisijos raštus, rašo Komisijos posėdžių protokolus ir teikia juos pasirašyti posėdžio pirmininkui, registruoja ir rūpinasi jų saugojimu iki perdavimo į archyvą.

11. Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Jei posėdyje nedalyvauja nei Komisijos pirmininkas, nei pavaduotojas, Komisijai nusprendus, posėdžiui gali pirmininkauti posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma išrinktas Komisijos narys.

12. Komisijos (posėdžio) pirmininkas:

12.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą;

12.2. skelbia posėdžio darbotvarkę, supažindina su gautais dokumentais;

12.3. pasirašo Komisijos protokolus, sprendimus ir kitus dokumentus.

13. Komisijos narys privalo:

13.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys į posėdį atvykti negali, jis apie tai turi pranešti Komisijos pirmininkui arba sekretoriui;

13.2. vykdyti Komisijos pavedimus.

14. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai turi nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir priėmimo, jeigu dalyvavimas jame kelia interesų konfliktą. Nusišalinti būtina ir esant kitų priežasčių, galinčių daryti įtaką klausimo nagrinėjimo nešališkumui. Jeigu nusišalina Komisijos pirmininkas, posėdžiui, nagrinėjant klausimą, pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o pastarajam taip pat nusišalinus arba jo nesant, kiti Komisijos nariai priima sprendimą dėl posėdžio pirmininko nagrinėjamam klausimui, nuo kurio svarstymo Komisijos pirmininkas ir pavaduotojas nusišalino, skyrimo. Duomenys apie nusišalinimą turi būti įrašyti posėdžio protokole.

15. Komisijos posėdžiai rengiami gavus prašymą:

15.1. pripažinti specialistą trūkstamu;

15.2. dėl finansavimo trūkstamiems specialistams, gydytojams, rezidentams teikimo taikant skatinimo priemones, numatytas Aprašo 7, 11 ir 16 punktuose.

16. Komisijos posėdžiai gali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai arba nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas) arba mišriu būdu.

17. Komisijos sprendimai priimami paprastąja Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama dar kartą. Jeigu ir po šio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

18. Kai Komisijos posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, prisijungimas prie Komisijos posėdžio vyksta naudojant sugeneruotą nuorodą, kurią Komisijos sekretorius persiunčia į Komisijos narių nurodytus elektroninių paštų adresus ne vėliau kaip prieš 2 valandas iki Komisijos posėdžio pradžios.

19. Nuotoliniu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Nuotoliniu būdu organizuotame Komisijos posėdyje svarstomais klausimais Komisijos nariai savo Komisijos nario teises ir pareigas privalo įgyvendinti asmeniškai. Nuotoliniu būdu balsuojant Komisijos narys turi būti matomas. Jei nepaisoma šio reikalavimo, laikoma, kad Komisijos narys nebalsuoja.

### **III SKYRIUS**

#### **SIŪLYMŲ PRIPAŽINTI SPECIALISTĄ TRŪKSTAMU NAGRINĖJIMO TVARKA**

20. Savivaldybės meras, gavęs Įstaigos prašymą dėl specialisto pripažinimo trūkstamu, jį nukreipia nagrinėti Komisijai.

21. Komisija posėdį šaukia ir pasiūlymus vertina ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pasiūlymų pateikimo Komisijai dienos. Jei komisijos nariams trūksta papildomos informacijos ir dėl jos yra kreiptasi į įstaigą, šiai informacijai įvertinti posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo papildomos informacijos pateikimo Komisijai dienos.

22. Specialistai, kuriuos įstaigos siūlo įtraukti į Trūkstamų specialistų sąrašą, privalo atitikti Aprašo 4 punkte nurodytus kriterijus.

23. Komisija, vadovaudamasi Nuostatų 22 punktu, įvertinusi poreikį bei jį pagrindžiančius dokumentus, priima vieną iš sprendimų:

23.1. pripažinti specialistą trūkstamu;

23.2. siūlymą pripažinti specialistą trūkstamu motyvuotai atmesti.

24. Tarybos sprendimo projektą dėl Trūkstamų specialistų sąrašo patvirtinimo rengia Komisijos sekretorius ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti.

25. Sąrašas tvirtinamas einamiesiems metams Savivaldybės tarybos sprendimu. Esant poreikiui, Sąrašas gali būti tikslinamas, įrašant naujas arba išbraukiant nebeaktualias pareigybes. Patvirtintame Sąraše išvardintų specialybių darbuotojai įgyja teisę pasinaudoti specialistų skatinimo priemonėmis.

### **IV SKYRIUS**

#### **PRAŠYMŲ SKIRTI SKATINIMO PRIEMONĘ NAGRINĖJIMO TVARKA**

26. Įstaigos, kurioms trūksta Sąraše nurodytų darbuotojų, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ teikia Prašymą (1 priedas), (2 priedas), (3 priedas) Savivaldybės merui dėl Aprašo III skyriuje išvardintų skatinimo priemonių skyrimo įdarbinamam specialistui. Prie Prašymo pridedami pasirinktų skatinimo priemonių skyrimo reikalingumą pagrindžiantys dokumentai, nurodyti Prašymo prieduose. Prašymai gali būti teikiami ištiesus metus, atsižvelgiant į Skatinimo priemonėms skirtą finansavimą.

27. Savivaldybės meras, gavęs Įstaigos prašymą dėl skatinimo priemonių finansavimo, jį nukreipia nagrinėti Komisijai.

28. Komisijos sprendimai priimami paprastąja Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsuojama dar kartą. Jeigu ir po šio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas:

28.1. teikti finansavimą (visą arba iš dalies);

28.2. neteikti finansavimo, nurodant nefinansavimo motyvus.

29. Skatinimo priemonės neskiriamos trūkstamiems specialistams, kurie naudojami analogiškoms priemonėms pagal kitas Savivaldybės programas.

30. Sprendimą dėl finansavimo teikimo prima Savivaldybės administracijos direktorius.

31. Įstaiga apie priimtą sprendimą dėl finansavimo teikimo, taikant skatinimo priemonę trūkstamam specialistui, informuojama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose Nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

33. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Šilalės rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės

administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. DĮV-656 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Šilalės rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“.

34. Ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės Trūkstančių specialistų sąrašo sudarymo ir prašymų svarstymo komisijos sudėties ir nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-26 Nr. T1-254
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	2024-09-27 16:45
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-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
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-30 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-