

PATVIRTINTA
VšĮ Kretingos technologijos ir verslo
mokyklos tarybos (kolegialaus
valdymo organo) 2019 m. gegužės 31
d. posėdžio protokolu Nr. KLG-2

VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS TARYBOS (KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kretingos technologijos ir verslo mokyklos (toliau –Įstaiga) tarybos (kolegialaus valdymo organo) darbo reglamentas nustato Įstaigos Tarybos (kolegialaus valdymo organo) (toliau – Taryba) darbo tvarką.
2. Taryba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas, užtikrinantis Įstaigos atskaitomybę visuomenei, socialinę atsakomybę bei sparčią ir veiksmingą reakciją į aplinkos pokyčius.
3. Taryba vadovaujasi Švietimo, profesinio mokymo, Viešųjų įstaigų įstatymais, Įstaigos įstatais, Tarybos darbo reglamentu ir kitais galiojančiais teisės aktais reglamentuojančiais Tarybos bei Įstaigos veiklas.
4. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS

5. Įstaigos dalininkų susirinkimas tvirtina Tarybos sudėtį iš devynių deleguotų narių. Šią Tarybą sudaro vienas mokinių atstovas, vienas mokytojų atstovas, vienas kitų darbuotojų atstovas, vienas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas, keturi socialinių partnerių atstovai, vienas regiono tarybos atstovas.
6. Tarybos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Švietimo įstatyme, asmuo.
7. Tarybos nariu negali būti valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Specialiuosius reikalavimus tarybos nariams nustato Įstaigos dalininkų susirinkimas.
8. Vieną Tarybos narį deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas, vieną – Įstaigos darbuotojai, vieną - mokytojai, kiti šeši Tarybos nariai atrenkami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Tarybos sudėtį viešai skelbia Įstaigos dalininkų susirinkimas.
10. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo Įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimo dėl tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos tarybos sudėtis.

III SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS

11. Taryba atlieka Švietimo įstatyme nustatytas ir šias funkcijas:

- 11.1. tvirtina Įstaigos strateginį planą;
- 11.2. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;
- 11.3. svarsto Įstaigos direktoriaus teikiamus Įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui);
- 11.4. nustato Įstaigos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;
- 11.5. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministeriją;
- 11.6. svarsto Įstaigos direktoriaus pateiktą Įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
- 11.7. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui (dalininkų susirinkimui) dėl Įstaigos direktoriaus pateiktos Įstaigos metinės veiklos ataskaitos;
- 11.8. savo sprendimus skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje www.ktvm.kretinga.lm.lt ir apie savo sprendimus informuoja savininką (dalininkų susirinkimą);
- 11.9. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose.
12. Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas užtikrina Įstaigos direktorius.

IV SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

13. Pradėdamas eiti pareigas Taryboje jos narys posėdyje pasirašo įsipareigojimą (1 priedas) vadovautis Įstaigos ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas bei sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (2 priedas).
14. Taryba tvirtina savo Darbo reglamentą. Sprendimai dėl Darbo reglamento priėmimo, pakeitimo ar papildymo priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma atviru balsavimu.
15. Taryba visų Tarybos narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia tarybos pirmininką bei sekretorių, kuris rengia Tarybos posėdžio darbotvarkę, protokoluoja Tarybos posėdžius ir atlieka kitus organizacinius, techninius darbus. Tarybos pirmininku negali būti Centro personalui priklausantis asmuo ar mokinys.
16. Taryba rengia metinę savo veiklos ataskaitą (3 priedas) ir ją skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje www.ktvm.kretinga.lm.lt iki kovo 1 d., taip pat ją pristato Įstaigos bendruomenei.
17. Tarybos narys turi teisę:
 - 17.1. teikti siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės;
 - 17.2. reikšti nuomonę Įstaigos bei Tarybos veiklos klausimais;
 - 17.3. gauti informaciją iš Įstaigos ar steigėjo, būtiną funkcijoms vykdyti ir/ar susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;
 - 17.4. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu, pareikšti pastabas;
 - 17.5. dalyvauti Įstaigos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose apie tai iš anksto pranešdamas Tarybos pirmininkui ir Įstaigos direktoriui.
18. Tarybos nario pareigos:
 - 18.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais ir kitais Įstaigos teisės aktais, Tarybos darbo reglamentu, Tarybos priimtais sprendimais Tarybos funkcijoms įgyvendinti;
 - 18.2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, informuoti elektroniniu paštu Tarybos pirmininką ar sekretorių, jei dėl svarbių priežasčių to padaryti negalima;
 - 18.3. dalyvauti rengiant medžiagą posėdžiams ir kitus Tarybos dokumentus;
 - 18.4. dalyvauti Tarybos funkcijų įgyvendinime;

18.5. pranešti raštu Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo.

19. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Įstaigos įstatuose, Tarybos darbo reglamente numatytas pareigas arba nepasirašo (ar netinkamai vykdo) Profesinio mokymo įstatyme bei Įstaigos įstatuose nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu deleguoti kitą tarybos narį. Po to kai deleguojamas kitas šios tarybos narys, Įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina naujos sudėties tarybą, įtraukdamas į ją naujai deleguojamą narį.

20. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:

20.1. pasibaigus tarybos kadencijai;

20.2. tarybos nariui mirus;

20.3. tarybos nariui atsistatydinus;

20.4. pasibaigus darbo sutarčiai su Įstaiga;

20.5. nutraukus mokymosi sutartį su tarybos nariu mokiniu – išregistravus jį iš Mokinių registro;

20.6. atšaukus tarybos narį Įstaigos įstatų 56 punkte nustatytais atvejais.

21. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują tarybos narį įstatų 51 punkte nustatyta tvarka deleguoja asmuo (asmenys) delegavęs (delegavę) tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina pakeistą tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia Tarybos pirmininkas.

22. Už veiklą taryboje teisės aktų nustatyta tvarka socialinių partnerių atstovams ir regiono tarybos atstovui gali būti atlyginama lėšomis pagal faktinį atidirbtų valandų skaičių. Valandos įkainį nustato Įstaigos direktorius.

V SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

23. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos veiklos forma. Taryba savo darbą organizuoja pagal sudarytą metinį posėdžių planą (4 priedas).

24. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tarybos pirmininko balsas. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos pirmininkas.

25. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Savo sprendimus Taryba skelbia viešai interneto svetainėje www.ktvm.kretinga.lmlt

26. Nesant tarybos pirmininkui dėl svarbių priežasčių Tarybai vadovauja Tarybos posėdyje daugumos balsų išrinktas Tarybos narys.

27. Tarybos posėdžiai protokoluojami (5 priedas), protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

28. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus Tarybos pirmininko iniciatyva ar direktoriaus siūlymu. Apie posėdžio vietą, laiką Tarybos nariai informuojami elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio dienos, pateikiant posėdžio darbotvarkę ir svarstomų dokumentų projektus.

29. Neeiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami:

29.1. ypatingai svarbiems ir neatidėliotiniems klausimams spręsti – Tarybos pirmininko iniciatyva ar direktoriaus prašymu;

29.2. kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip vienas trečdalis Tarybos narių, ne vėliau kaip per penkis darbo dienas nuo reikalavimo įteikimo Tarybos pirmininkui;

30. Informacija apie neeilinio posėdžio vietą ir laiką praneša Tarybos nariams elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio dienos. Informacija svarstomais klausimais pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki posėdžio.

31. Apie Tarybos posėdžio sušaukimą bei parengtus svarstyti klausimus Tarybos pirmininko pavedimu elektroniniu paštu visiems Tarybos nariams praneša Tarybos sekretorius.

32. Svarstomų dokumentų projektus Tarybos pirmininkui ar Tarybos sekretoriui pristato dokumentų projektų autoriai ar kiti įgalioti asmenys.

33. Tarybos posėdžiuose turi teisę dalyvauti ir, Tarybai leidus, pasisakyti tie darbuotojai, kurių klausimas yra svarstomas posėdyje. Direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjį balsą.

34. Tarybos sprendimu gali būti surengtas uždaras posėdis, kuriame dalyvauja tik Tarybos nariai.

35. Posėdyje nedalyvavę Tarybos nariai supažindinami elektroniniu paštu su Tarybos posėdžio nutarimais per penkias darbo dienas.

36. Tarybos dokumentai rengiami, tvarkomi ir saugomi nustatyta tvarka. Už tinkamą Tarybos dokumentų rengimą, tvarkymą ir saugojimą atsako Tarybos pirmininkas.

VI SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIŲ ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

37. Tarybos posėdžiai elektroniniu paštu organizuojami kiekvienam komisijos nariui elektroniniu paštu išsiunčiant kvietimą dalyvauti posėdyje, nurodant darbotvarkę.

38. Tarybos narys, galintis dalyvauti, atvyksta į posėdį nurodytu laiku. Negalintis dalyvauti informuoja Tarybos sekretorių, savo nuomonę išreiškdamas elektroniniame laiške, kuris, kaip priedas, prisegamas prie protokolo. Jeigu reikalingas balsavimas – jis taip pat nurodomas laiške.

39. Tarybos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, atskiruose prieduose pateikiant kiekvieno nario elektroninio laiško kopiją.

40. Tarybos sprendimai įsigalioja sprendimo priėmimo dieną (kai pasirašomas protokolas ir yra visi priedai), jeigu Taryba nenumato kitų terminų.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Tarybos darbo reglamentas pildomas, tvirtinamas ar keičiamas paprasta Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma.

42. Visi Tarybos veiklos procedūriniai klausimai, nenumatyti Tarybos darbo reglamente, sprendžiami Tarybos posėdžių metu.

VšĮ Kretingos technologijos ir
verslo mokyklos tarybos
(kolegialaus valdymo organo)
darbo reglamento 1 priedas

**VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) NARYS**

(vardas ir pavardė)

ĮSIPAREIGOJIMAS

(data)
Kretinga

Aš, VšĮ Kretingos technologijos ir verslo mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) narys(-ė),

_____, įsipareigoju
(vardas ir pavardė)

vadovautis VšĮ Kretingos technologijos ir verslo mokyklos ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Kretingos technologijos ir verslo mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) darbo reglamento 2 priedas

**VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) NARYS**

(vardas ir pavardė)

VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLAI

SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

(data)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

sutinku, kad Duomenų valdytojas – VšĮ kretingos technologijos ir verslo mokykla, tvarkytų mano asmens duomenis: vardą, pavardę, telefono numerį, el. pašto adresą, tikslu siųsti pranešimus telefonu ir/ar el. paštu, susijusius su tarybos nario funkcijomis.

Tvarkomi duomenys bus saugomi 10 metų pasibaigus narystei Taryboje.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Esu informuotas(-a), kad galiu bet kuriuo metu atšaukti duotą sutikimą.

Taip pat esu **informuotas(-a)**, kad, vadovaujantis ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) 15, 16, 17, 21 straipsniuose įtvirtintomis asmens duomenų subjekto teisėmis ir nustatyta tvarka, turiu teisę: 1) žinoti (būti informuotas) apie mano asmens duomenų tvarkymą; 2) susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; 3) reikalauti, sunaikinti mano asmens duomenis arba sustabdyti mano asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant BDAR ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų; 4) nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys.

Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu-duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma arba gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta, visų pirma naudojant tokius identifikatorius kaip: vardas, pavardė, buvimo vietos duomenys, naudojant vieną iš jų ar kelis to fizinio asmens fizinės, fiziologinės, ekonominės, kultūrinės ar socialinės tapatybės požymius. Specialieji asmens duomenys susiję su asmens sveikata, etnine kilme ir kt.

VšĮ Kretingos technologijos ir verslo
mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo
organo) darbo reglamento 3 priedas

**VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS TARYBA
(KOLEGIALUS VALDYMO ORGANAS)**

_____ **METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

____-____-____
data
Kretinga

Tekstas (laisva forma).

Tarybos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Kretingos technologijos ir verslo mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) darbo reglamento 4 priedas

**VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) _____ METŲ POSĖDŽIŲ
PLANAS**

Eil. Nr.	Posėdžio temos pavadinimas	Posėdžio data, laikas	Atsakingo asmens / pranešėjo vardas, pavardė, pareigos	Pastabos

VšĮ Kretingos technologijos ir verslo mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) darbo reglamento 5 priedas

VŠĮ KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS TARYBOS POSĖDŽIO

PROTOKOLAS

____ - ____ - ____ Nr. ____
data
Kretinga

Posėdis įvyko: _____

(data ir laikas)

Posėdžio pirmininkas(ė) - vardas, pavardė

Posėdžio sekretorius(ė) – vardas, pavardė

Dalyvavo:

DARBOTVARKĖ:

1.....

2.....

1.SVARSTYTA. (Pirmas darbotvarkės klausimas).....

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).....

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).....

BALSAVO: už – ____, prieš – ____, susilaikė – ____.

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Antras darbotvarkės klausimas).....

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys, arba nurodoma, kad pranešimas pridedamas).....

(Pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).....

BALSAVO: už – ____, prieš ____, susilaikė - ____.

NUTARTA.

Posėdžio pirmininkas(-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius(-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastaba. Jei yra pakviesti dalyvauti posėdyje svečiai, kiti asmenys, protokolo pradžioje po „Dalyvavo“ pažymimi „Kviestiniai dalyviai“, nurodant jų pareigas, vardus ir pavardės arba nurodama, kad kviestinių dalyvių sąrašas pridedamas. Jei posėdžio metu, priimant nutarimus nebalsuojama, tada iš karto po pranešimo rašomas nutarimas.