



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KOMISIJOS STIPENDIJAI IR KITAI MATERIALINEI PARAMAI SVARSTYTI DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Raseiniai

Vadovaudamasi Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2026 m. birželio 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-149, ir siekdama užtikrinti skaidrų, objektyvų, teisėtą bei tinkamai dokumentuotą stipendijų ir kitos materialinės paramos skyrimo procesą:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos Komisijos stipendijai ir kitai materialinei paramai svarstyti darbo reglamentą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u:
 - 2.1. Komisijos pirmininką – organizuoti Komisijos darbą, užtikrinti Reglamento nuostatų, nustatytų terminų, kvorumo ir nusišalinimo reikalavimų laikymąsi bei motyvuotų Komisijos siūlymų pateikimą direktoriui.
 - 2.2. Komisijos sekretorių – tinkamai administruoti Komisijai teikiamus dokumentus, rengti ir registruoti posėdžių protokolus, pildyti sprendimų patikros registrą ir formuoti Komisijos dokumentų bylą.
 - 2.3. Grupių vadovus ir kitus atsakingus darbuotojus – nustatytais terminais teikti Komisijai tikslus, išsamius, aktualius ir dokumentais pagrįstus duomenis, reikalingus stipendijų ir kitos materialinės paramos klausimams nagrinėti.
 - 2.4. Vyriausiąją buhalterį – nustatyta tvarka teikti Komisijai informaciją apie lėšų pakankamumą, asignavimų panaudojimą, taikomą BSI ir kitus finansinius duomenis.
 - 2.5. Už vidaus kontrolę atsakingą asmenį – organizuoti periodinį priimtų sprendimų kontrolinį sutikrinimą ir pagal kompetenciją vertinti nustatytas rizikas bei neatitikimus.
3. N u s t a t a u, kad visi Komisijos nariai ir procese dalyvaujantys darbuotojai privalo laikytis Reglamento, užtikrinti informacijos ir asmens duomenų konfidencialumą, nedelsdami informuoti apie nustatytas klaidas, neatitiktis ar rizikas ir nusišalinti Reglamento nustatytais atvejais.
4. P a v e d u dokumentų valdymo/ personalo specialistei Akvilei Joneikienei su šiuo įsakymu ir patvirtintu Reglamentu supažindinti Komisijos narius bei kitus darbuotojus, kuriems Reglamento nuostatos yra aktualios, per dokumentų valdymo sistemą DBSIS.
5. Į p a r e i g o j u Simoną Bičiulaitę paskelbti šį Reglamentą Įstaigos interneto svetainėje.
6. N u s t a t a u, kad šis įsakymas ir juo patvirtintas Reglamentas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.
7. P r i p a ž i s t u netekusius galios Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos Komisijos stipendijai ir kitai materialinei paramai skirti darbo reglamentą, patvirtintą 2024 m. vasario 5 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-30.
8. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktore

Aurelija Dragūnaitė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS KOMISIJOS STIPENDIJAI IR KITAI MATERIALINEI PARAMAI SVARSTYTI DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (*toliau – Įstaiga*) komisijos stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti darbo reglamentas (*toliau – Reglamentas*) nustato Įstaigos komisijos stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti (*toliau – Komisija*) darbo organizavimo, dokumentų ir duomenų teikimo bei vertinimo, posėdžių šaukimo, klausimų nagrinėjimo, nusišalinimo, balsavimo, siūlymų priėmimo ir įforminimo, vidaus kontrolės, dokumentavimo, duomenų apsaugos ir taikomos atsakomybės tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 876 „Dėl Mokinių, kurie mokosi pagal formaliojo profesinio mokymo programas ar jų modulius, siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašo ir Tikslinių stipendijų mokiniams, kurie mokosi pagal prioritetines formaliojo profesinio mokymo programas valstybės finansuojamose vietose, skyrimo ir administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais galiojančiais pakeitimais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, kiek jo nuostatos taikomos Komisijos nariams, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais, Įstaigos Mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus 2026 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-149, su visais galiojančiais pakeitimais ir priedais (*toliau – Aprašas*), Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos) 2026 m. birželio 26 d. posėdžio protokolo Nr. MT-3 nutarimu, Įstaigos mokinių tarybos 2026 m. birželio 22 d. posėdžio protokolo Nr. MT1-6 nutarimu, Įstaigos vidaus kontrolės politika, finansų kontrolės taisyklėmis, asmens duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, mokinių lankomumą, vidaus tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius procesus reglamentuojančiais Įstaigos vidaus dokumentais bei šiuo Reglamentu.

3. Reglamente naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Įstaigos vidaus dokumentuose.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 5 narių, laikantis Apraše ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų atstovavimo reikalavimų.

5. Komisiją privalo sudaryti Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos sekretorius ir Komisijos nariai.

6. Komisijos narys prieš pradėdamas darbą Komisijoje privalo pasirašyti Apraše nustatytos formos Komisijos nario konfidencialumo ir nešališkumo deklaraciją. Nepasirašęs konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos asmuo negali gauti prieigos prie Komisijos nagrinėjamų dokumentų, dalyvauti svarstant konkrečių mokinių klausimus ar balsuoti.

7. Komisijos nariai prieš pradėdami darbą privalo:

- 7.1. susipažinti su Reglamentu ir susijusiais dokumentais;
- 7.2. Komisijai pavestas funkcijas atlikti objektyviai, sąžiningai ir nešališkai;
- 7.3. vertinti tik dokumentais arba teisėtais duomenų šaltiniais pagrįstas aplinkybes;
- 7.4. prieš posėdį susipažinti su pateikta informacija, reikalinga Komisijos veiklai užtikrinti;
- 7.5. saugoti Komisijos veikloje sužinotą konfidencialią informaciją ir asmens duomenis;
- 7.6. nedelsdami informuoti Komisijos pirmininką apie interesų konfliktą, duomenų neatitikimą, galimą klaidą, nepagrįsto mokėjimo, permokos, dvigubo skyrimo ar kitą reikšmingą riziką;
- 7.7. nusišalinti Reglamento nustatytais atvejais;
- 7.8. neperduoti Komisijos dokumentų ir prieigos prie jų asmenims, kuriems tokia prieiga nėra būtina jų funkcijoms vykdyti.

8. Komisijos nariai turi teisę:

- 8.1. gauti Komisijos funkcijoms atlikti būtinus dokumentus ir duomenis;
- 8.2. reikalauti patikslinti neišsamią, prieštaringą ar nepakankamai pagrįstą informaciją;
- 8.3. teikti klausimus duomenis ar dokumentus pateikusiems darbuotojams ir/ar mokiniams;
- 8.4. siūlyti atidėti klausimo svarstymą, jeigu sprendimui priimti trūksta būtinų informacijos;
- 8.5. pareikšti ir prašyti protokole įrašyti atskirąją nuomonę;
- 8.6. inicijuoti galimos klaidos, neatitikties ar vidaus kontrolės trūkumo fiksavimą.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisijos paskirtis – pagal kompetenciją objektyviai ir dokumentais pagrįstai išnagrinėti stipendijų ir kitos materialinės paramos skyrimo, neskyrimo, mokėjimo nutraukimo, atnaujinimo, perskaičiavimo, permokų ir kitus Apraše Komisijos kompetencijai priskirtus klausimus ir pateikti Įstaigos direktoriui motyvuotą siūlymą.

10. Komisija nepriima galutinio sprendimo dėl stipendijos ar kitos materialinės paramos skyrimo, neskyrimo ar mokėjimo nutraukimo, kai pagal Aprašą tokį sprendimą priima Įstaigos direktorius. Komisijos protokolu įformintas siūlymas yra Įstaigos direktoriaus sprendimą pagrindžiantis dokumentas.

11. Komisija savo veikloje vadovaujasi teisėtumo, objektyvumo, vienodo vertinimo, nešališkumo, skaidrumo, proporcingumo, konfidencialumo, duomenų kiekio mažinimo, atsekamumo, funkcijų atskyrimo, „keturių akių“ ir atsakomybės principais.

12. Komisijos veikla organizuojama taip, kad kiekvienas jos siūlymas būtų:

- 12.1. pagrįstas galiojančiais teisės aktais ir Aprašo nuostatomis;
- 12.2. pagrįstas dokumentais arba teisėtais duomenų šaltinių įrašais;
- 12.3. finansiškai pagrįstas ir neviršytų Įstaigai skirtų asignavimų;
- 12.4. motyvuotas ir patikrinamas;

12.5. dokumentuotas taip, kad būtų galima atkurti sprendimo priėmimo eigą, naudotus duomenis, atliktus kontrolės veiksmus ir atsakingus asmenis.

13. Komisija:

13.1. nagrinėja grupių vadovų ir kitų atsakingų darbuotojų pateiktus tarnybinius pranešimus, suvestines, teikimus ir kitus dokumentus dėl mokymosi stipendijų;

13.2. nagrinėja mokinių prašymus ir juos pagrindžiančius dokumentus dėl socialinės stipendijos ir kitos materialinės paramos;

13.3. nagrinėja teikimus ir kitus įrodymus dėl skatinamųjų stipendijų;

13.4. vertina mokymosi rezultatų, lankomumo ir profesinio mokymo sutarties įsipareigojimų vykdymo duomenis tais atvejais ir apimtimi, kuri nustatyta Apraše;

13.5. svarsto stipendijų mokėjimo nutraukimo, atnaujinimo, perskaičiavimo, permokų ir lėšų atstatymo klausimus, kai jie pagal Aprašą priskirti Komisijos kompetencijai;

13.6. tikrina, ar kiekvienam siūlymui yra pakankamas faktinis ir teisinis pagrindas;

13.7. įvertina, ar pateikti visi konkrečiam sprendimui būtini dokumentai;

13.8. atsižvelgia į vyriausiojo buhalterio pateiktą lėšų panaudojimo suvestinę ir negali siūlyti priimti finansinių įsipareigojimų, kuriems nėra teisėto finansavimo šaltinio;

13.9. Apraše nustatytais atvejais užtikrina sprendimo patikros lapo užpildymą;

13.10. vertina galimo dvigubo stipendijos skyrimo, neteisingo BSI taikymo, neteisingo laikotarpio, nepagrįsto mokėjimo ar nutraukimo riziką;

13.11. protokolu priima motyvuotą siūlymą Įstaigos direktoriui;

13.12. prireikus teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Aprašo, Reglamento, rizikų registro ar kitų proceso kontrolės priemonių tobulinimo;

13.13. vykdo kitas Apraše ir Reglamente Komisijai pavestas funkcijas.

14. Komisijos funkcijos neapima teisės savo nuožiūra nustatyti papildomų mokiniui nepalankių sąlygų, kurių nenustato teisės aktai, teikti siūlymo, kai nėra pakankamo dokumentinio ar teisėto duomenų šaltinio pagrindo, teikti siūlymo dėl lėšų skyrimo, kai nėra patvirtintas lėšų pakankamumas, priimti siūlymo remdamasi vien žodine, nepatikrinta arba dokumentais nepagrįsta informacija, taikyti mokėjimo nutraukimą atgaline data, kai to neleidžia Aprašas.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, tačiau, esant poreikiui, gali būti taikomos ir kitos veiklos formos. Posėdžiai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu, jeigu užtikrinamas Komisijos narių tapatybės nustatymas, konfidencialumas, galimybė susipažinti su dokumentais, dalyvauti svarstyme, balsuoti ir tinkamai įforminti posėdžio rezultatus.

16. Eiliniai Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio 20 dieną (arba artimiausią darbo dieną, jei nustatyta diena nėra darbo diena). Papildomas arba skubus Komisijos posėdis šaukiamas pagal poreikį:

16.1. kai Apraše konkrečiam veiksmui nustatytas terminas negali būti užtikrintas laukiant kito eilinio posėdžio;

16.2. kai gautas dokumentais pagrįstas pranešimas apie stipendijos mokėjimo nutraukimo pagrindą;

16.3. kai būtina svarstyti galimą permoką ar nepagrįstą mokėjimą;

16.4. kai kyla asignavimų nepanaudojimo ar nepakankamumo rizika;

16.5. Komisijos pirmininko arba ne mažiau kaip dviejų Komisijos narių motyvuotu siūlymu;

- 16.6. Įstaigos direktoriaus pavedimu;
- 16.7. kitais Apraše nustatytais atvejais.
17. Komisijos pirmininkas:
 - 17.1. kviečia posėdžius, jiems vadovauja, nustato posėdžio datą, laiką, būdą ir preliminarą darbotvarkę (2 priedas);
 - 17.2. vadovauja Komisijos darbui, užtikrina nusišalinimų ir kvorumo kontrolę ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 17.3. užtikrina, kad klausimai būtų svarstomi laikantis Apraše nustatytų terminų ir užtikrina, kad Komisijos siūlymai būtų aiškūs, motyvuoti ir tinkamai įforminti;
 - 17.4. pasirašo Komisijos dokumentus (nutarimus, protokolus), kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 17.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstymui.
 - 17.6. nustatęs reikšmingą neatitiktį ar vidaus kontrolės trūkumą, informuoja Įstaigos direktorių ir, kai tikslinga, už vidaus kontrolę atsakingą asmenį.
18. Komisijos pirmininkui negalint atlikti funkcijų, jas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.
19. Komisijos sekretorius:
 - 19.1. priima ir administruoja Komisijai pateiktus dokumentus, atlieka formalų jų patikrinimą;
 - 19.2. atsako už pateiktų dokumentų ir jų priedų pilnumą, kurie kiekvienu konkrečiu atveju yra įvardinti Įstaigos stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos apraše;
 - 19.3. Komisijos nariams suteikia prieigą prie svarstymui reikalingos medžiagos;
 - 19.4. rašo posėdžių protokolus pagal nustatytą formą (1 priedas), užtikrina protokolo pasirašymą ir registravimą DBSIS;
 - 19.5. atsako už sprendimų patikros registro pildymą.
 - 19.6. parengia Komisijos veiklos dokumentus į Apraše nustatytą stipendijų skyrimo ir mokėjimo dokumentų bylą;
 - 19.7. vykdo kitus su Komisijos darbu susijusius Komisijos pirmininko pavedimus.
20. Komisijos sekretoriui negalint dalyvauti posėdyje, Komisijos pirmininkas sekretoriaus funkcijas konkrečiam posėdžiui paveda kitam Komisijos nariui arba kitam direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuriam suteikta teisė tvarkyti posėdžiui reikalingus asmens duomenis.
21. Komisijos nariams posėdžio medžiaga pateikiama kuo anksčiau, kad jie turėtų realią galimybę su ja susipažinti, o planinių klausimų atveju – paprastai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio. Skubių klausimų atveju šis terminas gali būti netaikomas, tačiau Komisijos nariams turi būti suteikta pakankamai laiko susipažinti su medžiaga iki balsavimo.
22. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo konkretaus klausimo rengimo, svarstymo ir balsavimo, jeigu:
 - 22.1. jis yra asmeniškai suinteresuotas svarstymo rezultatu;
 - 22.2. klausimas susijęs su jo artimu asmeniu ar kitu asmeniu, dėl kurio gali kilti pagrįstų abejonių dėl Komisijos nario nešališkumo;
 - 22.3. jis yra tiesiogiai susijęs su aplinkybėmis, dėl kurių sprendžiamas jo paties veiksmų ar neveikimo teisėtumo ar pagrįstumo klausimas;
 - 22.4. yra kitos aplinkybės, galinčios sukelti interesų konfliktą arba pagrįstų abejonių dėl objektyvumo.

23. Apie nusišalinimą Komisijos narys praneša iki konkretaus klausimo svarstymo pradžios, o jeigu aplinkybė paaiškėja svarstant klausimą – nedelsdamas. Nusišalinimo faktas ir priežastis, neatskleidžiant perteklinių asmens duomenų, įrašomi į Komisijos posėdžio protokolą. Nusišalinęs Komisijos narys nedalyvauja svarstant konkretų klausimą, neteikia nuomonės ir nedaro įtakos kitų Komisijos narių sprendimui, nebalsuoja dėl konkretaus klausimo.

24. Jeigu dėl nusišalinimų Komisija nebegali teisėtai priimti siūlymo, klausimas atidedamas, o Komisijos pirmininkas nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių dėl Komisijos sudėties pakeitimo ar papildymo.

25. Komisijos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė paskirtų ir konkretaus klausimo svarstyme teisę dalyvauti turinčių Komisijos narių. Konkretų klausimą svarstantis nusišalinęs Komisijos narys laikomas nedalyvaujančiu to klausimo svarstyme ir balsavime.

26. Komisijos siūlymai priimami atviru balsavimu paprasta svarstant konkretų klausimą dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio Komisijos pirmininko, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

27. Komisijos narys negali balsuoti už kitą Komisijos narį arba perduoti savo balsavimo teisės kitam asmeniui.

28. Komisijos narys, nesutinkantis su daugumos siūlymu, turi teisę pateikti atskirą nuomonę. Ji įrašoma į protokolą arba pridedama prie protokolo atskiru dokumentu ir yra neatsiejama posėdžio dokumentų dalis.

V. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR VERTINIMAS

29. Komisijai teikiami tik tie duomenys ir dokumentai, kurie yra būtini konkrečiam stipendijos ar kitos materialinės paramos klausimui išnagrinėti.

30. Dokumentai Komisijai teikiami per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą (DBSIS), išskyrus atvejus, kai teisės aktai arba naudojamos informacinės sistemos nustato kitą teisėtą duomenų pateikimo būdą. Dokumentas, kuriam pagal Aprašą privalomas pasirašymas ar registravimas, nelaikomas tinkamai pateiktu Komisijai, kol nėra pasirašytas ir užregistruotas nustatyta tvarka.

31. Grupių vadovai:

31.1. mėnesio mokymosi stipendijos mokėjimui reikalingus duomenis ir Aprašo 2 priede nustatytą tarnybinį pranešimą pateikia Komisijai iki einamojo mėnesio 19 dienos (arba artimiausią darbo dieną, jei nustatyta diena yra nedarbo diena).

31.2. pusmečio mokymosi rezultatų duomenis ir Aprašo 9 priede nustatytą tarnybinį pranešimą pateikia ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po mokymosi pasiekimų įvertinimų apibendrinimo, jeigu Apraše nenustatytas trumpesnis terminas;

31.3. informaciją apie Apraše nustatytus lankomumo, elgesio ar kitus stipendijos mokėjimui reikšmingus pažeidimus teikia nedelsdami, bet ne vėliau kaip per Apraše konkrečiam atvejui nustatytą terminą;

31.4. dokumentus dėl skatinamosios stipendijos pateikia gavę tinkamus mokinio veiklą ar pasiekimą pagrindžiančius dokumentus ir atsižvelgdami į Apraše nustatytą stipendijos skyrimo periodiškumą.

32. Mokinių prašymai dėl socialinės stipendijos ar kitos materialinės paramos nagrinėjami tik kartu su Apraše nustatytais dokumentais arba kai atitinkamus duomenis Įstaiga gali teisėtai gauti iš valstybės ar kitų informacinių sistemų.

33. Gavęs dokumentus Komisijos sekretorius atlieka formalų jų komplektiškumo patikrinimą:

- 33.1. ar dokumentas skirtas Komisijai;
 - 33.2. ar nustatytas pareiškėjas ar duomenų teikėjas;
 - 33.3. ar pateiktas prašymas, tarnybinis pranešimas, teikimas ar suvestinė, kai jis privalomas;
 - 33.4. ar pateikti nurodyti priedai;
 - 33.5. ar dokumentai pasirašyti ir, kai būtina, užregistruoti;
 - 33.6. ar yra pakankamai duomenų identifikuoti stipendijos ar paramos rūšį, laikotarpį ir svarstymo pagrindą.
34. Formalus dokumentų patikrinimas nereiškia, kad Komisijos sekretorius sprendžia dėl mokinio teisės į stipendiją ar paramą. Tokį vertinimą atlieka Komisija.
35. Jeigu dokumentų nepakanka:
- 35.1. Komisijos sekretorius arba Komisijos pirmininko pavedimu kitas asmuo kreipiasi dėl jų patikslinimo;
 - 35.2. nustatomas protingas dokumentų pateikimo terminas, jeigu konkretus terminas nenustatytas Apraše;
 - 35.3. klausimo svarstymas gali būti atidedamas iki trūkstamos informacijos gavimo;
 - 35.4. jeigu trūkstamų dokumentų nepateikimas lemia, kad nėra teisinio ar faktinio pagrindo siūlyti skirti stipendiją ar paramą, tai aiškiai nurodoma Komisijos protokole.
36. Komisija privalo vertinti dokumentų aktualumą jų svarstymo momentu ir, kai dokumentas turi galiojimo terminą, patikrinti, ar jis galioja laikotarpiui, kuriam prašoma skirti išmoką.

VI. FINANSINĖ INFORMACIJA

37. Prieš kiekvieną Komisijos posėdį, kuriame svarstomas lėšų skyrimas, vyriausiasis buhalteris pateikia Aprašo 5 priede nustatytą Lėšų panaudojimo suvestinę, iš kurios galima patikimai nustatyti:
- 37.1. skirtų asignavimų dydį;
 - 37.2. jau paskirtų ir (ar) išmokėtų sumų dydį;
 - 37.3. įsipareigojimus pagal jau priimtus sprendimus;
 - 37.4. likusias lėšas;
 - 37.5. ar pakanka lėšų posėdyje svarstomiems siūlymams įgyvendinti.
38. Prireikus kartu pateikiama papildoma finansinė informacija, būtina posėdyje svarstomiems klausimams įvertinti.
39. Nesant patvirtintų duomenų apie lėšų pakankamumą, Komisija negali teikti Įstaigos direktoriui teigiamo siūlymo, kuriuo būtų sukuriamas finansinis įsipareigojimas.
40. Jeigu Komisija nustato asignavimų nepanaudojimo, viršijimo ar neteisingo paskirstymo riziką, Komisijos pirmininkas inicijuoja Apraše nustatytus veiksmus ir, kai būtina, papildomą Komisijos posėdį.
41. Kilus abejonių dėl BSI dydžio, sumos eurais, skyrimo laikotarpio ar kito finansinio skaičiavimo, klausimas negali būti galutinai svarstomas, kol skaičiavimas nėra patikrintas pagal kompetenciją.

VII. INFORMACIJOS NAGRINĖJIMAS IR KOMISIJOS SIŪLYMŲ PRIĖMIMAS

42. Prieš balsuodama dėl konkretaus mokinio Komisija įsitikina:

- 42.1. kad mokinys patenka į Aprašo taikymo sritį;
- 42.2. kad yra aiškus stipendijos ar paramos skyrimo, neskyrimo, nutraukimo ar perskaičiavimo pagrindas;
- 42.3. kad pateikti būtini dokumentai arba yra teisėtas duomenų šaltinio įrašas;
- 42.4. kad dokumentai yra aktualūs ir galiojantys;
- 42.5. kad tinkamai nustatytas laikotarpis;
- 42.6. kad tinkamai pritaikytas BSI dydis ir apskaičiuota suma;
- 42.7. kad nėra dvigubo skyrimo už tą pačią veiklą, rezultatą ar aplinkybę;
- 42.8. kad įvertintos visos Apraše konkrečiai stipendijos ar paramos rūšiai nustatytos sąlygos ir apribojimai;
- 42.9. kad yra pakankamai lėšų;
- 42.10. kad, kai taikoma, užpildytas Sprendimo patikros lapas;
- 42.11. kad laikytasi mokinio informavimo, paaiškinimo pateikimo ir kitų procesinių garantijų, kai jos privalomos pagal Aprašą.

43. Jeigu Komisija nustato prieštarigus duomenis, ji negali pasirinkti vieno iš jų be pagrindimo. Prieštaringi duomenys turi būti patikslinti, o atliktas patikslinimas dokumentuojamas.

44. Kai klausimas susijęs su galimu mokėjimo nutraukimu dėl elgesio ar kito profesinio mokymo sutarties įsipareigojimų pažeidimo, Komisija privalo patikrinti, ar:

- 44.1. pažeidimas dokumentuotas;
- 44.2. laikytasi Apraše nustatytos procedūros ir terminų;
- 44.3. mokiniui suteikta teisė pateikti paaiškinimą, kai ji numatyta;
- 44.4. mokinys ir, kai taikoma, jo atstovai buvo tinkamai informuoti;
- 44.5. siūloma pasekmė atitinka konkretų Apraše nustatytą pažeidimo pagrindą;
- 44.6. sprendimas nebūtų taikomas atgaline data, kai tai draudžiama.

45. Komisija, išnagrinėjusi atvejį, gali siūlyti:

- 45.1. skirti arba neskirti stipendiją ar kitą materialinę paramą;
- 45.2. nutraukti mokėjimą;
- 45.3. atnaujinti mokėjimą, kai tai leidžia Aprašas;
- 45.4. perskaičiuoti mokėtiną sumą;
- 45.5. teikti siūlymą dėl permokos ar lėšų atstatymo Aprašo nustatyta tvarka;
- 45.6. atidėti klausimo svarstymą ir pareikalauti papildomų dokumentų ar duomenų;
- 45.7. atlikti kitą Apraše Komisijos kompetencijai priskirtą veiksmą.

46. Neigiamas Komisijos siūlymas turi būti motyvuotas ne mažiau išsamiai negu teigiamas siūlymas, nurodant konkrečius faktinius bei teisinius pagrindus.

47. Kiekvienas Komisijos posėdis protokoluojamas. Protokolas turi būti parengtas taip, kad teisę atlikti kontrolę, auditą ar priežiūrą turintis asmuo iš Komisijos dokumentų galėtų nustatyti kas ir kada buvo svarstyta, kokie dokumentai ir duomenys buvo vertinti, koku teisiniu ir faktiniu pagrindu priimtas siūlymas, kaip patikrintas finansinis pagrindumas, kas dalyvavo priimant siūlymą, ar buvo nusišalinimų, koks balsavimo rezultatas, koki konkretų siūlymą Komisija pateikė Įstaigos direktoriui.

48. Protokole nurodoma:

- 48.1. posėdžio data, numeris ir forma;
- 48.2. dalyvaujantys ir nedalyvaujantys Komisijos nariai;
- 48.3. kvorumas;
- 48.4. nusišalinimai;
- 48.5. svarstyti klausimai;

48.6. kiekvieno mokinio atveju – vardas, pavardė, grupė, stipendijos ar paramos rūšis, faktinis ir teisinis pagrindas, dokumentai, laikotarpis, dydis BSI ir eurai, lėšų pakankamumo patvirtinimas ir Komisijos siūlymas;

48.7. balsavimo rezultatas;

48.8. atskirosios nuomonės, jeigu jos pareikštos;

48.9. papildomų dokumentų ar veiksmų poreikis, jeigu klausimas atidedamas.

49. Prie protokolo arba Komisijos dokumentų byloje turi būti išsaugoti visi siūlymą pagrindžiantys dokumentai ir duomenys, kiek jų saugojimas būtinas pagal teisės aktus ir Aprašą.

50. Protokolas rengiamas, pasirašomas ir registruojamas DBSIS Įstaigos dokumentų valdymo tvarka.

51. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius bei, jeigu taip nustatyta Įstaigos dokumentų valdymo tvarkoje arba direktoriaus sprendimu, kiti posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

52. Komisijos protokolas, kartu su sprendimui priimti būtiniais dokumentais, perduodamas Įstaigos direktoriui.

53. Komisija direktoriui teikia motyvuotą siūlymą. Direktoriaus įsakymo projekto techninis parengimas gali būti pavestas Įstaigos darbuotojui pagal Įstaigoje nustatytą dokumentų rengimo ir derinimo tvarką ir nelaikomas Komisijos kolegialia funkcija.

VIII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

54. Komisijos veiklos dokumentai registruojami, sisteminami, saugomi ir naikinami vadovaujantis Įstaigos dokumentacijos planu, dokumentų valdymą ir archyvavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

55. Komisijos dokumentai formuojami Mokinių stipendijų skyrimo ir mokėjimo dokumentų byloje (Mokinių stipendijų skyrimo ir mokėjimo dokumentai ir jų registras ST) pagal Aprašo reikalavimus.

56. Komisijos veiklos dokumentai turi būti saugomi taip, kad būtų užtikrintas jų autentiškumas, vientisumas, prieinamumas teisę turintiems asmenims ir sprendimų atsekamumas visą nustatytą saugojimo terminą.

IX. VEIKLOS PRIEŽIŪRA, RIZIKŲ VALDYMAS IR KONTROLĖ

57. Komisijos nariai atsako už sąžiningą, nešališką ir teisėtą jiems pavestų funkcijų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Stipendijų ir kitos materialinės paramos procese taikomas funkcijų atskyrimo ir „keturių akių“ principas. Proceso funkcijos paskirstomos:

58.1. Komisijos pirmininkas atsako už tinkamą Komisijos darbo organizavimą, nustatytų terminų kontrolę, kvorumo ir nusišalinimų kontrolę bei motyvuotų Komisijos siūlymų pateikimą.

58.2. Komisijos sekretorius atsako už dokumentų gavimą ir registravimą, jam perduotų dokumentų administravimą, posėdžio dokumentavimą, protokolo parengimą ir registravimą bei Komisijos dokumentų bylos formavimą.

58.3. mokymosi rezultatų, lankomumo, elgesio, dalyvavimo veiklose ar kitus ugdymo duomenis pagal kompetenciją formuoja ir patvirtina grupės vadovas arba kitas atsakingas darbuotojas. Grupių vadovai ir kiti informaciją Komisijai teikiantys darbuotojai pagal kompetenciją atsako už jų pateiktų duomenų tikslumą, išsamumą, pagrįstumą ir pateikimą nustatytais terminais.

58.4. Vyriausiasis buhalteris pagal kompetenciją atsako už Komisijai pateikiamos finansinės informacijos teisingumą ir lėšų pakankamumo įvertinimą, asignavimų panaudojimą, taikomą BSI ir finansinius skaičiavimus.

58.5. faktinį ir teisinį pagrindą kolegialiai vertina Komisija;

58.6. galutinį rašytinį sprendimą priima Įstaigos direktorius;

58.7. mokėjimą pagal Įstaigos direktoriaus sprendimą vykdo už apskaitą ir mokėjimus atsakingi darbuotojai;

58.8. periodinį priimtų sprendimų kontrolinį sutikrinimą Apraše nustatyta tvarka organizuoja už vidaus kontrolę atsakingas asmuo.

59. Asmuo, parengęs pirminius duomenis ar dokumentus, negali vienasmeniškai patvirtinti viso to paties sprendimo teisėtumo, finansinio pagrįstumo, priimti galutinio sprendimo ir atlikti mokėjimo.

60. Komisijos sekretoriaus atliekamas dokumentų komplektavimo ar patikros lapo administravimas nelaikomas galutinio sprendimo teisėtumo patvirtinimu ir nepanaikina Komisijos narių pareigos savarankiškai įvertinti svarstomą klausimą.

61. Komisijos atlikta einamoji kontrolė nepakeičia Apraše numatyto periodinio kontrolinio sutikrinimo, kurį atlieka arba organizuoja už vidaus kontrolę atsakingas asmuo.

62. Komisijos veiklos priežiūra nepanaikina kitų Įstaigos vidaus kontrolės dalyvių, direktoriaus, vyriausiojo buhalterio, už vidaus kontrolę atsakingo asmens ar kitų darbuotojų atsakomybės pagal jų kompetenciją.

63. Komisijos narys ar kitas procese dalyvaujantis darbuotojas, pastebėjęs galimą nepagrįstą stipendijos ar paramos skyrimą, neteisingą sumą, dvigubą išmoką, netinkamą skyrimo laikotarpį, neteisingą ar pasikeitusį mokinio statusą, dokumentų trūkumą, mokėjimo ir direktoriaus įsakymo neatitiktį, kitą finansinę ar atitikties riziką, privalo apie tai nedelsdamas informuoti Komisijos pirmininką. Komisijos pirmininkas, gavęs informaciją apie galimą reikšmingą neatitiktį, inicijuoja jos patikrinimą ir, kai būtina, papildo Komisijos posėdį.

64. Nustačius galimą permoką ar nepagrįstą mokėjimą, imamasi Apraše nustatytų veiksmų. Iki aplinkybių išsiaiškinimo negali būti atliekami nauji nepagrįsti mokėjimai, jeigu jų sustabdymui yra teisėtas pagrindas.

65. Nustatyta klaida taisoma taip, kad iš dokumentų būtų matoma kokia klaida nustatyta, kas ir kada ją nustatė, kokia jos priežastis, kokie korekciniai veiksmai atlikti, ar būtina atnaujinti proceso kontrolės priemonės ar rizikų registrą.

66. Komisijos veikloje ypatingas dėmesys skiriamas šioms rizikoms:

66.1. stipendijos ar paramos skyrimas neturint teisinio pagrindo;

66.2. nepakankami arba netinkami dokumentai;

66.3. neteisingas mokymosi rezultatų, lankomumo ar elgesio duomenų pritaikymas;

66.4. neteisingas BSI ar sumos eurai apskaičiavimas;

66.5. dvigubas skyrimas;

66.6. finansavimo šaltinio ar lėšų trūkumas;

66.7. nepagrįstas ar pavėluotas mokėjimo nutraukimas;

66.8. Apraše nustatytų terminų nesilaikymas;

66.9. interesų konfliktas;

66.10. neteisėta prieiga prie asmens duomenų;

66.11. neišsamus Komisijos protokolai ar nepakankama kontrolė;

66.12. mokėjimo neatitiktis Įstaigos direktoriaus sprendimui;

66.13. neįgyvendintos audito, vidaus kontrolės ar kitų patikrinimų rekomendacijos.

67. Komisijos pirmininkas ir sekretorius pagal kompetenciją bendradarbiauja su už vidaus kontrolę atsakingu asmeniu, teikdami informaciją periodiniam Apraše nustatytam kontroliniam sutikrinimui.

68. Komisijos pirmininkas yra proceso savininkas. Proceso savininkas nustatomas Įstaigos vidaus kontrolę ir procesų valdymą reglamentuojančiuose dokumentuose. Proceso savininko funkcijų atlikimas nesuteikia asmeniui teisės atlikti nepriklausomos paskesnės savo vykdyto proceso ar kontrolės priemonės kontrolės. Periodinę kontrolę ar kontrolės testavimą atlieka arba organizuoja nuo tikrinamos kontrolės vykdymo nepriklausomas asmuo Aprašo ir Įstaigos vidaus kontrolės dokumentų nustatyta tvarka.

69. Už vidaus kontrolę atsakingam asmeniui turi būti sudaryta galimybė gauti tikrinimui būtinus Komisijos protokolus, patikros lapus, suvestines, direktoriaus sprendimus ir kitus kontrolės įrodymus, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

70. Periodinės kontrolės metu nustatyti neatitikimai, rizikos, korekcinės priemonės ir atsakingi asmenys dokumentuojami Apraše nustatyta tvarka.

71. Komisija, gavusi informaciją apie jos veikloje nustatytą trūkumą, artimiausiame posėdyje, kai tai aktualu Komisijos kompetencijai, įvertina būtinas korekcinės arba prevencinės priemonės.

72. Jeigu nustatyta rizika ar galimas pažeidimas susijęs su Komisijos pirmininko veiksmais, neveikimu ar interesų konfliktu, informacija teikiama Įstaigos direktoriui ir už vidaus kontrolę atsakingam asmeniui.

73. Komisijos veiklos metu nustatyti nauji arba pasikeitę rizikos veiksniai, nustatyti reikšmingi kontrolės trūkumai, pasikartojančios klaidos ar kita susijusi informacija teikiama už vidaus kontrolę atsakingam asmeniui dėl jų įvertinimo ir, kai tikslinga, įtraukimo į stipendijų ir kitos materialinės paramos rizikų registrą.

74. Komisijos veikloje nustatyti sisteminiai neatitikimai, pasikartojančios klaidos ar kontrolės trūkumai teikiama Įstaigos direktoriui ir už vidaus kontrolę atsakingam asmeniui.

X. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALI INFORMACIJA

75. Komisija tvarko tik tuos asmens duomenis, kurie būtini konkrečiam stipendijos ar kitos materialinės paramos klausimui išnagrinėti.

76. Komisijos nariai negali reikalauti perteklinių duomenų, kurie nėra reikalingi mokinio teisei į stipendiją ar kitą materialinę paramą nustatyti.

77. Specialių kategorijų asmens duomenys, įskaitant sveikatos duomenis, tvarkomi tik tiek, kiek tai būtina teisėtam stipendijos ar paramos skyrimo pagrindui patvirtinti.

78. Komisijos dokumentai ir jų kopijos negali būti siunčiami ar saugomi Komisijos narių asmeninėse elektroninio pašto dėžutėse, asmeniniuose įrenginiuose ar kitose Įstaigos nepatvirtintose sistemose.

79. Prieiga prie Komisijos dokumentų suteikiama tik asmenims, kuriems ji būtina pavestoms funkcijoms atlikti.

80. Posėdžio metu turi būti užtikrinama, kad svarstomų mokinių duomenų negirdėtų ir nematytų asmenys, neturintys teisės jų gauti.

81. Komisijos nario konfidencialumo pareiga išlieka ir pasibaigus jo narystei Komisijoje.

82. Nustačius ar įtarus neteisėtą asmens duomenų atskleidimą, dokumento išsiuntimą ne tam gavėjui, neteisėtą prieigą ar kitą duomenų saugumo pažeidimą, apie tai nedelsiant pranešama Įstaigoje nustatyta asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Reglamentą tvirtina Įstaigos direktorius.
 84. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Įstaigos direktoriaus įsakymu dienos, jeigu įsakyme nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.
 85. Komisijos nariai su Reglamentu supažindinami Įstaigoje nustatyta tvarka.
 86. Reglamentas peržiūrimas:
 - 86.1. pasikeitus Komisijos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams;
 - 86.2. pakeitus Aprašą, jeigu pakeitimai turi įtakos Komisijos darbo organizavimui;
 - 86.3. nustačius reikšmingų vidaus kontrolės, audito ar praktinio taikymo trūkumų;
 - 86.4. pasikeitus procesui, informacinėms sistemoms ar atsakomybių paskirstymui;
 - 86.5. kitais atvejais, kai nustatomas poreikis Reglamentą tobulinti.
 87. Už Reglamento taikymo stebėseną pagal kompetenciją atsako Komisijos pirmininkas, o Reglamento sąsają su Įstaigos vidaus kontrolės sistema pagal kompetenciją vertina už vidaus kontrolę atsakingas asmuo.
 88. Pasikeitus teisės aktams arba Aprašui, Komisija vadovaujasi aukštesnės galios teisės akto arba aktualios Aprašo redakcijos nuostatomis.
-

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos komisijos stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti darbo reglamento 1 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS
KOMISIJOS STIPENDIJAI IR KITAI MATERIALINEI PARAMAI SVARSTYTI
POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

Posėdžio data	
Protokolo numeris	
Posėdžio vieta	
Posėdžio forma	☐ kontaktinis ☐ nuotolinis ☐ mišrus

POSĖDYJE DALYVAVO

Komisijos nariai:

POSĖDYJE NEDALYVAVO

Komisijos nariai:

Kvorumas:

Nusišalinimas:

DARBOTVARKĖ

1. _____
2. _____
3. _____

LĖŠŲ PAKANKAMUMO PATVIRTINIMAS

KOMISIJOS NARIO NUSIŠALINIMO FAKTAS

SVARSTOMŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS

SVARSTOMAS MOKINYS	
Vardas, pavardė, grupė	
Stipendijos ar kitos materialinės paramos rūšis	
Svarstymo pobūdis – skyrimas, neskylimas, mokėjimo nutraukimas, atnaujinimas, perskaičiavimas, permoka ar kitas klausimas	
Faktinis ir teisinis pagrindas	
Dokumentai, kuriais remiamasi	
Laikotarpis	
Dydis BSI ir eurai	
Komisijos siūlymas direktoriui	
Balsavimo rezultatas	

PRIDEDAMI DOKUMENTAI

1. Patikros lapai: _____
2. Finansų pažyma: _____
3. Mokymosi rezultatų ir lankomumo suvestinės: _____
4. Atliktų veiklų įrodymai: _____
5. Prašymai: _____
6. Kiti stipendijų mokėjimą / materialinės paramos teikimą pagrindžiantys dokumentai: _____

ATIDĖTI KLAUSIMAI

Kokių dokumentų, duomenų ar veiksmų trūksta:

Atsakingas už jų pateikimą:

SPRENDIMO PATIKROS LAPO UŽPILDYMO FAKTAS, KAI PAGAL APRAŠĄ JIS PRIVALOMAS

PASIRAŠANTYS ASMENYS

Posėdžio pirmininkas

Posėdžio sekretorius

Kiti posėdyje dalyvavę
komisijos nariai

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos komisijos stipendijoms ir kitai materialinei paramai svarstyti darbo reglamento 2 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS
KOMISIJOS STIPENDIJAI IR KITAI MATERIALINEI PARAMAI SVARSTYTI
POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ**

Posėdžio data: _____

Posėdžio laikas: _____

Posėdžio būdas: ☐ kontaktinis ☐ nuotolinis ☐ mišrus

DARBOTVARKĖ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Raseinių technologijos ir verslo mokykla 190805997, Muziejaus g., LT-60122 Raseiniai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KOMISIJOS STIPENDIJAI IR KITAI MATERIALINEI PARAMAI SVARSTYTI DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-01 Nr. V-164
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	Aurelija Dragūnaitė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AURELIJA DRAGŪNAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-01 13:27:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-01 13:27:17 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-08 17:49:43 – 2029-06-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05- 16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-01 15:15:08)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-01 15:15:08 DBSIS