

PATVIRTINTA  
Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro  
tarybos (kolegialaus valdymo organo)  
2019 m. balandžio 24 d. posėdžio  
protokoliniu nutarimu Nr. CTK-1

## **UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS (KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

### **II SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS**

5. Centro savininkas (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 Centro savininkas (dalininkų susirinkimas).
8. Vieną Tarybos narį deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas, vieną – Centro darbuotojai mokytojai, vieną – kiti Centro darbuotojai, kiti šeši Tarybos nariai atrenkami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Tarybos sudėtį viešai skelbia Centro savininkas (dalininkų susirinkimas).
10. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo Centro savininko (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 Centro strateginį planą;
- 11.2. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;
- 11.3. svarsto Centro direktoriaus teikiamus Centro struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Centro savininkui (dalininkų susirinkimui);
- 11.4. nustato Centro 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 Centro direktoriaus pateiktą Centro metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
- 11.7. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Centro savininkui (dalininkų susirinkimui) dėl Centro direktoriaus pateiktos Centro metinės veiklos ataskaitos;
- 11.8. savo sprendimus skelbia viešai Centro interneto svetainėje [www.utenosrPMC.lt](http://www.utenosrPMC.lt) ir apie savo sprendimus informuoja savininką (dalininkų susirinkimą);
- 11.9. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Centro įstatuose.
12. Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas užtikrina Centro direktorius.

#### **IV SKYRIUS**

### **TARYBOS NARIŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Pradėdamas eiti pareigas Taryboje jos narys posėdyje pasirašo įsipareigojimą (1 priedas) vadovautis Centro 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 Centro interneto svetainėje [www.utenosrPMC.lt](http://www.utenosrPMC.lt), iki kovo 1 d., taip pat ją pristato Centro bendruomenei.
17. Tarybos narys turi teisę:
  - 17.1. teikti siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės;
  - 17.2. reikšti nuomonę Centro bei Tarybos veiklos klausimais;
  - 17.3. gauti informaciją iš Centro 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 Centro posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose apie tai iš anksto pranešdamas Tarybos pirmininkui ir Centro direktoriui.
18. Tarybos nario pareigos:
  - 18.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Centro įstatais ir kitais Centro 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 Centro įstatuose, Tarybos darbo reglamente numatytas pareigas arba nepasirašo (ar netinkamai vykdo) Profesinio mokymo įstatyme bei Centro 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, Centro 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 Centro;

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

20.6. atšaukus tarybos narį Centro 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 įkaini nustato Centro 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.utenosrmpc.lt](http://www.utenosrmpc.lt)

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 dešimt darbo dienų iki posėdžio dienos. Posėdžio darbotvarkę (6 priedas), informaciją svarstomais klausimais ir svarstomų dokumentų projektus Tarybos nariai pateikiama ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki posėdžio pradžios.

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 penkias 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 teise.

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.

---

Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)  
darbo reglamento  
1 priedas

(Įsipareigojimo formos pavyzdys)

**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS  
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) NARYS**

---

(vardas ir pavardė)

**ĮSIPAREIGOJIMAS**

---

(data)

Utena

Aš, Utenos regioninio profesinio mokymo centro tarybos (kolegialaus valdymo organo) narys(-ė),

\_\_\_\_\_, įsipareigoju  
(vardas ir pavardė)

vadovautis Utenos regioninio profesinio mokymo centro ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)  
darbo reglamento  
2 priedas

**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS  
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) NARYS**

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Utenos regioniniam profesinio mokymo centrui

**SUTIKIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas ir pavardė)

**sutinku**, kad Duomenų valdytojas – Utenos regioninis profesinio mokymo centras, 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.

Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)  
darbo reglamento  
3 priedas

(Ataskaitos formos pavyzdys)

**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBA  
(KOLEGIALUS VALDYMO ORGANAS)**

**00000 METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

0000-00-00

Utena

Tekstas (laisva forma).

Tarybos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)  
darbo reglamento  
4 priedas

(Posėdžių plano formos pavyzdys)

PATVIRTINTA

Utenos regioninio profesinio mokymo centro  
tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. posėdžio  
nutarimu Nr. \_\_\_\_\_

**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS  
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) \_\_\_\_\_ METŲ POSĖDŽIŲ  
PLANAS**

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

\_\_\_\_\_



Utenos regioninio profesinio  
mokymo centro tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)  
darbo reglamento  
5 priedas

(Protokolo formos pavyzdys)

## UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

0000-00-00 Nr. 0-00

Utena

Posėdis įvyko 0000-00-00, 00 val.

Posėdžio pirmininkas(-ė) (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius(-ė) (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (Pareigos, vardas ir pavardė arba nurodoma, kad dalyvių sąrašas pridedamas).

DARBOTVARKĖ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

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

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

BALSAVO: „už“ – 5, „prieš“ – 1, susilaikė – 1.

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“ – 7 (vienbalsiai).

NUTARTA.....

3. SVARSTYTA. (Trečias darbotvarkės klausimas).....

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

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

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.

Utenos regioninio profesinio mokymo  
centro tarybos  
(kolegialaus valdymo organo)  
darbo reglamento  
6 priedas

(Posėdžio darbotvarkės formos pavyzdys)

**UTENOS REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO TARYBOS  
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO) \_\_\_\_\_ POSĖDŽIO**

(data)

**DARBOTVARKĖ**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Svarstomi klausimai</b>	<b>Posėdžio data, laikas</b>	<b>Atsakingo asmens/pranešėjo vardas, pavardė, pareigos</b>	<b>Pastabos (kviestinių dalyvių vardai, pavardės, pareigos)</b>

Tarybos posėdžio trukmė iki \_\_\_\_\_ val.

Tarybos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)