

PATVIRTINTA  
Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros  
centro direktoriaus 2018 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. V1-234

## **SEKTORINIŲ PROFESINIŲ KOMITETŲ DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sektorinių profesinių komitetų darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato kiekvieno sektorinio profesinio komiteto (toliau – Komitetas) teises ir veiklos organizavimą, Komiteto narių teises ir pareigas.

2. Komiteto darbas organizuojamas vadovaujantis Sektorinių profesinių komitetų uždavinių, funkcijų, komitetų sudarymo ir finansavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2018 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-610/4-401 „Dėl Sektorinių profesinių komitetų uždavinių, funkcijų, komitetų sudarymo ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Pagrindiniai Komiteto veiklos principai:

3.1. objektyvumas – Komiteto narių sprendimai, nutarimų priėmimas turi būti nešališki;

3.2. nepriklausomumas – Komiteto nariai nepriklauso nuo trečiųjų šalių įtakos, o nutarimų priėmimui nėra daromas poveikis;

3.3. kolegialumas – sprendimai priimami Komiteto narių tarpusavio sutarimu.

4. Komitetas savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

5. Komiteto sudėtis ir informacija apie Komiteto veiklą skelbiama Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro (toliau – Centras) tinklalapyje.

### **II SKYRIUS KOMITETO IR KIEKVIENO KOMITETO NARIO TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komitetas, atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti teisės aktų nustatyta tvarka Komiteto funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš Centro, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, kitų ministerijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų;

6.2. kviešti į posėdžius su svarstomais klausimais susijusių sričių, ministerijų struktūrinių padalinių vadovus, specialistus ir kitus suinteresuotus bei kompetentingus asmenis;

6.3. profesinių standartų, profesinio mokymo programų, studijų kryptų ar pameistrystės mokymo organizavimo apimčių vertinimui pasitelkti ekspertus;

6.4. organizuoti diskusijas Komiteto kompetencijai priskirtais klausimais.

7. Komiteto narys turi teisę:

7.1. gauti visą informaciją, susijusią su Komiteto veikla;

7.2. pareikšti savo nuomonę raštu arba žodžiu visais Komitete nagrinėjamais klausimais;

7.3. inicijuoti Komitetui svarstyti Komiteto kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Komiteto narys privalo:
  - 8.1. dalyvauti Komiteto posėdžiuose;
  - 8.2. iš anksto pranešti Komiteto sekretoriui, jei negali dalyvauti Komiteto posėdyje;
  - 8.3. įgyvendinant Apraše įvardytas Komiteto funkcijas, vadovautis teisės aktais ir Centro patvirtintais dokumentais;
  - 8.4. informuoti Komiteto sekretorių apie kontaktinės informacijos ir darbo (tarnybos) santykių jį delegavusioje institucijoje pasikeitimus;
  - 8.5. gerbti Komiteto posėdžiuose dalyvaujančių asmenų orumą ir teises.

## **V SKYRIUS**

### **KOMITETO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Pirmąjį Komiteto posėdį šaukia Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Pirmajame Komiteto posėdyje Komiteto pirmininką ir Komiteto pirmininko pavaduotoją atviru balsavimu renka Komitetas iš savo narių. Komiteto pirmininku ir Komiteto pirmininko pavaduotoju išrenkamas tas kandidatas, už kurį balsavo daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Komiteto narių. Jeigu Komiteto nariai posėdžio metu neišrenka Komiteto pirmininko, Centro direktorius įsakymu pveda vienam iš Komiteto narių atlikti Komiteto pirmininko pareigas iki bus Reglamento nustatyta tvarka išrinktas pirmininkas.

10. Nepasibaigus Komiteto kadencijai, Komiteto pirmininkas gali atsistatydinti, arba netekti įgaliojimų, jei už tai balsuoja  $\frac{2}{3}$  Komiteto narių. Tuomet Reglamento 9 punkte nustatyta tvarka renkamas naujas Komiteto pirmininkas, kuris vykdys šias pareigas iki Komiteto kadencijos pabaigos.

11. Komiteto sekretoriumi skiriamas Centro darbuotojas. Jis organizuoja Komiteto posėdžius, rengia Komiteto posėdžių protokolus, tvarko Komiteto dokumentaciją, rengia ir skelbia informaciją apie Komiteto veiklą Centro tinklalapyje.

12. Posėdis yra pagrindinė Komiteto darbo forma. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdis gali vykti ir elektroniniu būdu.

13. Komiteto posėdžio datą, laiką ir būdą nustato Komiteto pirmininkas. Komiteto sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams kvietimą į Komiteto posėdį, informaciją apie posėdžio vietą, laiką ir būdą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

14. Posėdžio darbotvarkę rengia Komiteto sekretorius ir ją derina su Komiteto pirmininku.

15. Komiteto sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Komiteto nariams posėdžio darbotvarkę, posėdžio medžiagą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Pranešimas Komiteto nariams siunčiamas jų Komiteto sekretoriui nurodytu elektroninio pašto adresu. Skubaus klausimo medžiaga Komiteto nariams gali būti pateikiama prieš pat posėdį.

16. Komiteto nariai gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais. Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios Komiteto nariai savo pastabas svarstomais klausimais išsiunčia Komiteto sekretoriui.

17. Į Komiteto posėdžius gali būti kviečiami kiti specialistai, susiję su svarstomais klausimais, tačiau jie neturi balso teisės. Dėl jų kvietimo į posėdį sprendžia Komiteto pirmininkas.

18. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komiteto narių.

19. Komiteto sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių ir balso teisę turinčių Komiteto narių balsų dauguma. Komiteto nariai gali balsuoti raštu. Balsavimu raštu prilyginamas balsavimas elektroniniu paštu, jei yra nurodyti Komiteto nario vardas ir pavardė. Jei posėdis vykdomas elektroniniu būdu, komiteto sprendimai priimami balsavimu, vykdomu

elektroninėmis komunikavimo priemonėmis, paprasta Komiteto narių balsų dauguma. Komiteto nario nedalyvavimas elektroninio posėdžio balsavime prilyginamas balsavimui „Už“. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komiteto pirmininko balsas.

20. Komiteto posėdžio protokolą, kuriame nurodomas posėdžio pirmininkas, posėdyje dalyvaujantys Komiteto nariai ir kviestiniai ekspertai, posėdžio darbotvarkė, diskusijos santrauka ir balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, rengia Komiteto sekretorius. Komiteto posėdžio protokolą pasirašo Komiteto pirmininkas ir sekretorius. Komiteto posėdžių protokolai saugomi Centre teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Jei Komiteto narys 3 kartus iš eilės nedalyvauja posėdžiuose ir apie savo nedalyvavimo priežastį neinformuoja Komiteto pirmininko, Centro direktorius turi teisę kreiptis į narį delegavusią instituciją su prašymu deleguoti kitą Komiteto narį.

22. Svarstant tam tikros srities klausimus gali būti sudaromos Komiteto darbo grupės.

23. Komiteto darbo grupės siūlymus apibendrina ir teikia svarstyti Komiteto posėdyje darbo grupės vadovas.

24. Tarpsektoriniams klausimams spręsti gali būti sudaroma sektorinių profesinių komitetų pirmininkų darbo grupė, kuriai vadovauja Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Komiteto pirmininkas,  $\frac{1}{2}$  Komiteto narių pritarimu, gali teikti siūlymus Centro direktoriui dėl Reglamento papildymo ir (ar) keitimo. Gavęs siūlymus ir išanalizavęs jų pagrįstumą, Centras inicijuoja visų Komitetų narių elektroninį balsavimą dėl Reglamento papildymo ir (ar) keitimo.

26. Komitetų nariams už darbą Komitetuose apmokama Centro nustatyta tvarka iš šiai funkcijai vykdyti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos skiriamų lėšų pagal patvirtintą pajamų ir išlaidų sąmatą.

---