

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Kuršėnų  
politechnikos mokyklos 2020-10-08  
įsakymu Nr.1.3(V1)-203

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KURŠĖNŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA**  
**KOMISIJOS STIPENDIJOMS IR KITAI MATERIALINEI PARAMAI SKIRTI**  
**DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos Komisijos Stipendijoms ir kitai materialinei paramai skirti darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, narių teises, sudėtį, darbo organizavimą.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 876 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. rugsėjo 9 d. nutarimo Nr. 987 redakcija) Tvarkos aprašu ir VŠĮ Kuršėnų politechnikos mokyklos Mokinių, kurie mokosi pagal profesinio mokymo – programą siekdami įgyti pirmąją kvalifikaciją, stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, demokratiškumo, viešumo, teisingumo principais.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas ir terminus.

**II SKYRIUS**  
**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija nagrinėja dokumentus, skirtus stipendijoms ir materialinei paramai gauti :

6.1. grupių vadovų siūlymus;

6.2. mokinių prašymus dėl socialinės, materialinės paramos skyrimo;

6.3. papildomi dokumentai dėl stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos.

7. Komisija, išnagrinėjusi gautus prašymus, raštus, teikia siūlymus Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos direktoriui.

**III SKYRIUS**  
**KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti grupių vadovų siūlymus;

8.2. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių asmenų (dokumentus susijusius su mokymosi rezultatais);

8.3. gauti mokinių prašymus;

8.4. gauti dokumentus, liudijančius apie mokinių dalyvavimą įvairiose veiklose;

8.5. gauti dokumentus, liudijančius atitiktį socialinei stipendijai gauti.

9. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

9.1. užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Komisijoje, konfidencialumą;

9.2. nusišalinti nuo svarstymo klausimo, kuris yra susijęs su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisija sudaroma iš 3 narių:

10.1. administracijos atstovas;

10.2. VŠĮ Kuršėnų politechnikos mokyklos mokytojas ir švietimo pagalbos specialistas.

11. Komisijos sudėtis tvirtinama Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos direktoriaus įsakymu trejiems metams.

13. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia, jeigu nutrūksta jo atstovavimo ar darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje.

14. Pirmąjį Komisijos posėdį organizuoja Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos direktorius. Pirmajame posėdyje Komisijos nariai balsų dauguma išrenka Komisijos pirmininką.

15. Komisijai vadovauja pirmininkas, kuris:

15.1. gavęs prašymą ar raštą iš jį pateikusių asmenų, organizuoja Komisijos posėdį, jam vadovauja arba įgalioja tai daryti kitą Komisijos narį;

15.2. atsako už tai, kad Komisija atliktų jai pavestas funkcijas.

16. Komisijos posėdžius šaukia pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami asmenys pristatyti, paaiškinti arba papildyti Komisijai pateiktus prašymus.

17. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, apie tai turi pranešti Komisijos sekretoriui.

18. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jei balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, Komisijos pirmininkas turi lemiamojo balso teisę.

19. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

20. Mokyklos direktoriaus įsakymu Komisijos sekretoriumi skiriamas administracijos specialistas. Komisijos sekretorius neturi balsavimo teisės.

21. Komisijos sekretorius:

21.1. kviečia Komisijos narius į posėdžius ir informuoja apie Komisijos darbo vietą ir laiką;

21.2. parengia medžiagą posėdžiui;

21.3. protokuluoja posėdžius;

21.4. tvarko Komisijos dokumentaciją.

22. Komisija prašymus ar raštus turi išnagrinėti ir siūlymus pateikti Viešosios įstaigos Kuršėnų politechnikos mokyklos direktoriui per 10 darbo dienų nuo rašto Komisijai pateikimo.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Komisijos darbo dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga) saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Komisijos reglamento keitimą, papildymą gali inicijuoti Komisijos pirmininkas arba dauguma Komisijos narių.

---