PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. A-1603

**ATRANKOS GAUTI STUDIJŲ PARAMĄ**

**KONKURSO ORGANIZAVIMO IR STUDIJŲ PARAMOS SKYRIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Atrankos gauti studijų paramą konkurso organizavimo ir studijų paramos skyrimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso (toliau  Konkursas) organizavimo ir vykdymo, bei studijų paramos skyrimo komisijos darbo tvarką.
2. Paraiškų teikimo ir vertinimo tikslu tvarkomi šie duomenys:
   1. paraiškos teikėjo vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, adresas, deklaruota gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, studijų ar mokymosi įstaigos pavadinimas, studijų ar mokymosi programa, studijų ar mokymosi rezultatai;
   2. studijų ar mokymo įstaigos kontaktinio asmens vardas, pavardė, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.
3. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.
4. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

**II. SKYRIUS**

**KONKURSO PASKELBIMAS**

1. Konkursas dėl studijų paramos gavimo skelbiamas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau  Savivaldybė) interneto svetainėje [www.siauliai.lt](http://www.siauliai.lt).
2. Konkurso skelbime nurodoma:
   1. informacija ir reikalavimai pretendentams;
   2. informacija apie tai, kad kandidatų dokumentai priimami per 10 darbo dienų nuo Konkurso paskelbimo dienos Savivaldybės interneto svetainėje [www.siauliai.lt](http://www.siauliai.lt);
   3. informacija kur, kaip ir kokia forma turi būti pateikti dokumentai;
   4. informacija apie tai, kur galima gauti papildomą išsamią informaciją apie skelbiamą Konkursą.

**III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS**

1. Pretendentai, siekiantys gauti studijų paramą, privalo iki Konkurso skelbime nustatytos datos pateikti šiuos dokumentus:
   1. paraišką;
   2. pažymos apie studijas aukštojoje mokykloje arba mokymąsi Šiaulių miesto profesinio mokymo įstaigoje kopiją;
   3. studento ar mokinio pusmečio egzaminų (įskaitų) rezultatus patvirtinančios pažymos kopiją arba originalą, išduotą aukštosios mokyklos arba profesinio mokymo įstaigos, įstoję į pirmą kursą studentai pateikia bendrojo ugdymo mokyklos brandos atestato priedo su mokymosi rezultatų įvertinimais kopiją ar kitos mokyklos baigimo dokumentų kopiją su mokymosi rezultatų įvertinimais;
   4. deklaruotos gyvenamosios vietos pažymos kopiją.
2. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai, paštu, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninėmis priemonėmis. Teikiama paraiška turi būti pasirašyta pretendento.
3. Dokumentai pateikiami Konkurso skelbime nurodytam atsakingam asmeniui per 10 darbo dienų po Konkurso paskelbimo.
4. Šio Aprašo 9 punkte nurodytas atsakingas asmuo priima pretendentų pateiktas paraiškas ir nustatyta tvarka jas registruoja, nurodo ir prie paraiškos pridedamus dokumentus.
5. Šio Aprašo 9 punkte nurodytas atsakingas asmuo, pasibaigus pretendentų dokumentų pateikimo terminui, ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo termino pasibaigimo dienos, visus pateiktus dokumentus pateikia Studijų paramos skyrimo Komisijos pirmininkui.

**IV. SKYRIUS**

**STUDIJŲ PARAMOS SKYRIMO KOMISIJA**

1. Studijų paramos skyrimo komisija (toliau Komisija) sudaroma Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš 7 narių.
2. Komisija savo veikloje vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir šia tvarka, vertina pretendentų pateiktas paraiškas ir priima sprendimą dėl Studijų paramos skyrimo.

**V. SKYRIUS**

**KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Komisija, siekdama objektyviai išnagrinėti paraiškas, turi teisę:
   1. kreiptis į institucijas, įstaigas, organizacijas ir kitus subjektus dėl papildomos informacijos gavimo;
   2. gauti iš pretendento papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus paraiškai įvertinti;
   3. prašyti patikslinti kandidato pateiktą informaciją.
2. Komisijos narys privalo:
   1. pirmojo posėdžio metu pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas);
   2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys posėdyje dalyvauti negali, jis apie tai turi pranešti Komisijos sekretoriui arba Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Komisijos posėdžio;
   3. informuoti Komisijos pirmininką apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus, kurie gali tokį konfliktą sukelti;
   4. gavus informacijos apie su paraiškoje nurodytu projektu susijusias korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoti Komisijos pirmininką ar Administracijos direktorių.

**VI. SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio aprašo 9 punkte nurodyto atsakingo asmens pateiktų dokumentų gavimo dienos. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu būdu, nuotoliniu būdu, naudojant telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšiu).
2. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komisijos narių.
3. Komisijos veiklai vadovauja, Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisiją techniškai aptarnauja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Komisijos sekretorius, neturintis balsavimo teisės.
4. Komisijos sekretorius, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio, Komisijos nariams elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos pirmininko parengtą posėdžio darbotvarkę, medžiagą, informaciją apie posėdžio vietą ir laiką. Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus tvarko ir saugo Komisijos sekretorius.
5. Komisija sprendimus dėl paraiškų priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu arba bendru sutarimu, jei nei vienas Komisijos narys neprieštarauja. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.
6. Komisijos posėdžio eiga bendru sutarimu gali būti fiksuojama garso priemonėmis. Prieš pradedant daryti garso įrašą, apie tai Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys yra informuojami žodžiu. Jei buvo daromas Komisijos posėdžio garso įrašas, tai jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Komisijos įrašą saugo Komisijos sekretorius.
7. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Komisijos protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio parengia Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius arba, jei Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvavo, posėdžiui pirmininkavęs Komisijos pirmininko pavaduotojas.

**VII. SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS**

1. Paraiškas Komisija įvertina ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pasibaigimo dienos.
2. Paraiškų vertinimas atliekamas užpildant paraiškų vertinimo formą (2 priedas).
3. Paraiška nesvarstoma, jei:
   1. pateikta pasibaigus nustatytam paraiškų priėmimo terminui;
   2. nepasirašyta;
   3. nepateikti visi privalomi dokumentai.
4. Esant studentų ar mokinių, pageidaujančių gauti studijų paramą, skaičiui, didesniam negu 40, pirmenybė teikiama:
   1. studentui ar mokiniui, turinčiam aukštesnį pusmečio egzaminų (įskaitų) rezultatų vidurkį. Tik įstojusiems pirmo kurso studentams (mokiniams) vidurkis skaičiuojamas pagal bendrojo ugdymo mokyklos brandos atestato arba kitos baigtos mokyklos įvertinimų dokumento balus;
   2. ugdymo mokslų studijų krypčių grupės studentui;
   3. studentui, studijuojančiam Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje veikiančioje aukštojoje mokykloje, ir mokiniui, besimokančiam miesto profesinio mokymo įstaigoje.
5. Esant neaiškumams, Komisijos sekretorius, vadovaudamasis Komisijos protokoliniu sprendimu, raštu arba elektroniniu paštu kreipiasi į pretendentą su prašymu per 3 darbo dienas patikslinti paraišką. Komisijos sekretorius pretendento papildomai pateiktus duomenis / dokumentus per 2 darbo dienas elektroniniu paštu perduoda Komisijos pirmininkui. Jeigu pretendentas per Komisijos nustatytą terminą neatsako į užklausimą, Komisijos sekretorius apie tai informuoja Komisijos pirmininką, kad papildomos informacijos pretendentas nepateikė.
6. Komisija, gavusi papildomą informaciją ir pakartotinai išnagrinėjusi gautas paraiškas, priima protokolinį sprendimą dėl pateiktų paraiškų finansavimo ar nefinansavimo.
7. Komisijos protokolas su siūlymais dėl paraiškų finansavimo ar nefinansavimo registruojamas ir perduodamas susipažinti Administracijos direktoriui.
8. Administracijos direktoriui pritarus Komisijos siūlymams, Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas parengia Administracijos direktoriaus įsakymą dėl paramos skyrimo.

**VIII. SKYRIUS**

**SUTARTIES SUDARYMAS**

1. Komisijos sekretorius per 2 darbo dienas nuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl finansuojamų paraiškų sąrašo patvirtinimo išleidimo dienos apie priimtą sprendimą informuoja visus paraiškas pateikusius pretendentus.
2. Ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo minėto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo įsigaliojimo dienos su įsakyme nurodytais pretendentais sudaromos sutartys. Jeigu pretendentas per nustatytą laiką nepasirašo sutarties arba raštu neinformuoja Savivaldybės, kad dėl pateisinamų priežasčių negali pasirašyti sutarties ir nepaprašo termino pratęsti, laikoma, kad jis atsisako skirto finansavimo. Sutarčių pasirašymas ir (ar) pasirašytų sutarčių vykdymas gali būti sustabdomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, esant objektyvioms nuo pretendento ar Savivaldybės administracijos nepriklausančioms aplinkybėms (nepaprastajai padėčiai, ekstremaliajai situacijai, karantinui ir pan.).
3. Sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir pretendentas.
4. Visi komisijos priimti sprendimai dėl studijų paramos skyrimo ar neskyrimo gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_