

PATVIRTINTA
Jūrinio sektoriaus darbuotojų
rengimo centro tarybos posėdžio
2021 m. vasario 26 d. protokolu
Nr. V7-1

**JŪRINIO SEKTORIAUS DARBUOTOJŲ RENGIMO CENTRO TARYBOS
(KOLEGIALAUS VALDYMO ORGANO)
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo centro tarybos (kolegialaus valdymo organo) (toliau – Taryba) darbo reglamentas nustato Tarybos darbo tvarką.
2. Taryba yra kolegialus Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo centro (toliau – profesinio mokymo įstaiga) organas, patvirtinta Jūrinio sektoriaus darbuotojų rengimo centro visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžio 2021 m. vasario 2 d. nutarimu (protokolo NR. DAL-1).
3. Taryba savo darbe vadovaujasi profesinio mokymo įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlieka Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

**II SKYRIUS
TARYBOS FUNKCIJOS**

4. Įstaigos taryba (kolegialus valdymo organas) atlieka Švietimo įstatyme nustatytas ir šias funkcijas:
 - 4.1. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;
 - 4.2. svarsto Įstaigos direktoriaus teikiamus Įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui);
 - 4.3. nustato Įstaigos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;
 - 4.4. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją;
 - 4.5. svarsto Įstaigos direktoriaus pateiktą Įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
 - 4.6. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos direktoriaus pateiktos Įstaigos metinės veiklos ataskaitos;
 - 4.7. savo sprendimus skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja visuotinį dalininkų susirinkimą;
 - 4.8. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

**III SKYRIUS
TARYBOS SUDĖTIS**

5. Profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) tvirtina Tarybos sudėtį iš 9 deleguotų narių. Tarybą sudaro vienas profesinio mokymo įstaigos mokinių atstovas, vienas profesinio mokymo įstaigos mokytojų atstovas, vienas profesinio mokymo įstaigos kitų darbuotojų

atstovas, vienas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai, vienas regionų tarybos atstovas. Tarybos sudėtį viešai skelbia savininkas (dalyvių susirinkimas).

6. Tarybos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Švietimo įstatyme, asmuo. Tarybos nariu negali būti valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Specialiuosius reikalavimus tarybos nariams nustato profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas).

7. Pradėdamas eiti pareigas Taryboje, jos narys posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis profesinio mokymo įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

8. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Įstatų, šio darbo reglamento ar Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo arba nepasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu deleguoti kitą tarybos narį. Po to kai deleguojamas kitas tarybos narys, profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina naujos sudėties tarybą, įtraukdamas į ją naujai deleguojamą narį.

9. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:

9.1. pasibaigus Tarybos kadencijai;

9.2. Tarybos nariui mirus;

9.3. Tarybos nariui atsistatydinus;

9.4. išbraukus Tarybos narį – mokinį – iš Mokinių registro;

9.5. pasibaigus darbo sutarčiai su profesinio mokymo įstaiga;

9.6. atšaukus Tarybos narį profesinio mokymo įstaigos Įstatų nustatytais atvejais.

10. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį deleguoja asmuo (asmenys), delegavęs (delegavę) Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai profesinio mokymo įstaigos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina pakeistą Tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia Tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytą įsipareigojimą.

11. Tarybos kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradama skaičiuoti nuo savininko (dalininkų susirinkimo) sprendimo dėl tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos.

12. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos Tarybos sudėtis.

IV SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, kurį visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Taryba. Tarybos pirmininku negali būti įstaigos personalui priklausantis asmuo ar profesinio mokymo įstaigos mokinys.

14. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių.

15. Klausimai į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukiami Tarybos pirmininko ar Tarybos narių iniciatyva.

16. Kiekvienas Tarybos narys gali raštu pateikti Tarybos pirmininkui motyvuotą pasiūlymą surengti posėdį, nuroydamas svarstytinų klausimų sąrašą. Paprastai posėdžio laikas pradamas derinti likus 1 mėn. iki planuojamo posėdžio.

17. Medžiagą, kurios reikia svarstant pasiūlytą klausimą, Tarybos pirmininkui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų arba 3 darbo dienas, jei posėdis šaukiamas skubos tvarka, iki Tarybos posėdžio rengia ir teikia klausimą siūlantis asmuo.

18. Kvietimai, posėdžio darbotvarkė bei visi reikalingi posėdžiui dokumentai Tarybos nariams pateikiami ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki posėdžio.

19. Tarybos nariai turi informuoti (patvirtinti) elektroniniu paštu apie savo dalyvavimą (nedalyvavimą) posėdyje ne vėliau kaip likus 1 dienai iki posėdžio.

20. Posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, o jei jo laikinai nėra (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kt. objektyvių priežasčių) – Tarybos pirmininko pavaduotojas, išrenkamas pirmojo posėdžio metu.

21. Posėdžio pirmininkas:

21.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

21.2. posėdžio pradžioje tikrina, ar yra kvorumas;

21.3. skelbia posėdžio darbotvarkę;

21.4. suteikia žodį posėdžio dalyviams;

21.5. gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu jis nutolsta nuo klausimo esmės arba viršija kalbėjimui skirtą laiką;

21.6. dalyvauja diskusijose;

21.7. formuluoja sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

21.8. skelbia balsavimo rezultatus.

22. Visi klausimai posėdžio metu yra aptariami ta tvarka, kokia buvo numatyta darbotvarkės projekte, jeigu posėdžio pradžioje bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip.

23. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma:

23.1. posėdžio data;

23.2. posėdžio eilės numeris;

23.3. posėdžio dalyviai;

23.4. svarstyti klausimai;

23.5. posėdžio dalyvių pastabos ir pasiūlymai;

23.6. balsavimo rezultatai;

23.7. priimti sprendimai/nutarimai (jei taikoma).

24. Posėdžių protokolus rengia Tarybos sekretorius, kurį (ne iš profesinio mokymo įstaigos Tarybos narių) skiria profesinio mokymo įstaiga.

25. Tarybos posėdžio protokolo projektą sekretorius pateikia derinimui Tarybos nariams elektroniniu paštu per 5 dienas po Tarybos posėdžio.

26. Tarybos nariai per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo gali pateikti dėl jo pastabas. Per nurodytą laiką negavus pastabų laikoma, kad Tarybos narys pritaria protokolo projektui. Į pastabas, susijusias su posėdžio metu priimtų sprendimų pakeitimais, neatsižvelgiama.

27. Suderintą Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos posėdžiui pirmininkavęs Tarybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius, kurio kopiją sekretorius pateikia Tarybos nariams elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo pasirašymo.

28. Tarybos sekretorius taip pat rengia posėdžių darbotvarkių projektus, posėdžių medžiagą ir dokumentaciją.

29. Centro direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose.

30. Centro direktorius užtikrina reikiamas Tarybos veiklai organizacines sąlygas.

31. Už veiklą Taryboje jos nariams atlyginama centro lėšomis centro įstatuose nustatyta tvarka.

32. Taryba gali teikti pasiūlymus, derinti dokumentų projektus ir aptarti klausimus elektroniniu paštu, jeigu visi Tarybos nariai sutaria, kad sprendimams priimti nebūtina šaukti posėdžio. Tokiu atveju sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi svarstyti klausimai, Tarybos narių pasiūlymai, pastabos, priimti sprendimai. Protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius.

V SKYRIUS TARYBOS SPRENDIMAI

33. Tarybos priimti sprendimai laikomi teisėtais, kai atitinkamo posėdžio metu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Tarybos narių.
34. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu arba balsuojant, jei bendru sutarimu pasiūlymo priimti nepavyksta.
35. Balsuojant Tarybos nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Susilaikyti balsuojant neleidžiama, išskyrus atvejus, kai svarstomas klausimas susijęs su Tarybos pirmininko ar nario viešaisiais ar privačiais interesais.
36. Balsavimo būdas pasirenkamas posėdžio metu.
37. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos pirmininkas turi lemiamo balso teisę, tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai.
38. Savo sprendimus Taryba skelbia viešai profesinio mokymo įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja savininką (dalininkų susirinkimą).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Tarybos darbo reglamentas gali būti keičiamas, jei pritaria 2/3 tarybos narių.
40. Taryba nutraukia savo veiklą likviduojant arba reorganizuojant profesinio mokymo įstaigą.
41. Esant poreikiui, Taryba posėdžius gali organizuoti nuotoliniu būdu, pasitelkiant IKT priemones.
-