



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS LYGMENS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO
PROGRAMŲ ATITIKTIES VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. A-
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 10 punktais, Neformaliojo vaikų švietimo programų finansavimo ir administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-46 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo programų finansavimo ir administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 3.3 papunkčiu ir Akmenės rajono savivaldybės mero 2026 m. balandžio 20 d. potvarkio Nr. M-97 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ 1.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Savivaldybės lygmens neformaliojo vaikų švietimo programų atitikties vertinimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. balandžio d. įsakymu Nr. A-

SAVIVALDYBĖS LYGMENS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO PROGRAMŲ ATITIKTIES VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės lygmens neformaliojo vaikų švietimo programų atitikties vertinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Savivaldybės lygmens neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programų atitikties vertinimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, darbo organizavimą, paraiškų vertinimą, Komisijos nario pareigas ir teises.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Neformaliojo vaikų švietimo programų finansavimo ir administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-46 „Dėl Neformaliojo vaikų švietimo programų finansavimo ir administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisija vertina NVŠ programų teikėjų (toliau – Teikėjai), Neformaliojo švietimo programų registre (www.nspr.smm.lt) (toliau – Registras) ir registruotų Savivaldybėje pagal Registro duomenis, NVŠ programų atitikties reikalavimams paraiškas (toliau – Paraiškos), pateiktas per Registrą ir užpildytas pagal Aprašo 1 priedą.

4. Komisijos uždaviniai:

4.1. įvertinti NVŠ Paraiškas, Teikėjų elektroniniu būdu pateiktas registre, pagal Aprašo 2 priede nurodytus kriterijus:

4.1.1. pateiktas iki einamųjų metų birželio 1 d., įvertinti iki birželio 30 d.;

4.1.2. pateiktas iki einamųjų metų spalio 1 d., įvertinti iki spalio 30 d.

4.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti reikalavimus atitinkančių ir neatitinkančių NVŠ programų sąrašus;

4.3. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymą dėl einamaisiais kalendoriniais metais Savivaldybėje finansuojamų ir nefinansuojamų NVŠ programų;

4.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymą dėl NVŠ lėšų vienam mokiniui per mėnesį dydžio.

5. Komisiją sudaro Administracijos direktorius įsakymu. Komisijos darbui vadovauja Administracijos direktorius nurodytas Komisijos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko, jo funkcijas vykdo Administracijos direktorius nurodytas Komisijos pirmininko pavaduotojas.

6. Komisijos darbas vyksta kontaktiniu, mišriu ar nuotoliniu būdu. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą per 3 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio surašo Komisijos sekretorius – Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistas, koordinuojantis NVŠ programų įgyvendinimą Savivaldybėje. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

7. Komisijos pirmininkas šaukia Komisijos posėdžius, dalyvauja Paraiškų vertinime, organizuoja Paraiškų vertinimo aptarimus ir apibendrinimus, pasirašo Komisijos dokumentus, teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams ir Teikėjams.

8. Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Sprendimai posėdyje priimami balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

III SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

9. Vieną NVŠ programos Paraišką vertina 2 Komisijos nariai. Jei jų sprendimas dėl NVŠ programos atitikties reikalavimams nesutampa, Paraišką vertina trečias Komisijos narys, kurio sprendimas yra galutinis.

10. Komisijos nariai užpildo NVŠ programos atitikties reikalavimams vertinimo formą (Aprašo 2 priedas).

11. NVŠ programos atitikties reikalavimams vertinimo formoje Komisijos narys kiekvienam vertinimo kriterijui įrašo savo vertinimą „atitinka“, „atitinka iš dalies“, „neatitinka“ ir pažymi NVŠ programos atitikimo reikalavimams išvadą „atitinka“, „neatitinka“.

12. NVŠ programa atitinka reikalavimus, jei įvertinta Paraiška atitinka ne mažiau kaip 3 NVŠ programos vertinimo formoje nustatytus kriterijus, o visus kitus kriterijus atitinka iš dalies.

13. Komisija Savivaldybės administracijos direktoriui teikia tvirtinti reikalavimus atitinkančių ir neatitinkančių NVŠ programų sąrašus iki einamųjų metų birželio 30 d. ir (arba) spalio 30 d.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIO PAREIGOS IR TEISĖS

14. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

14.1. pasirašyti Komisijos nario konfidencialumo ir nešališkumo deklaraciją (Aprašo 3 priedas);

14.2. užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Komisijoje, konfidencialumą, kol nepriimtas galutinis sprendimas dėl NVŠ programos įvertinimo;

14.3. savo veikloje vadovautis skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principais;

14.4. nedalyvauti svarstant ir vertinant Paraiškas, pateiktas Teikėjų, dėl kurių gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

14.5. pateikti Komisijos sekretoriui NVŠ programos atitikties reikalavimams vertinimą, parengtą pagal Aprašo 2 priedą. Vertinimo anketos pateikiamos originalios, pasirašytos vertintojo (Komisijos nario) arba elektroniniu būdu (skenuotos) su vertintojo parašu.

15. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

15.1. gauti iš Teikėjo ir kitų kompetentingų institucijų papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus Paraiškoms įvertinti;

15.2. prireikrus prašyti patikslinti Teikėjo pateiktą informaciją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Savivaldybės administracijos direktoriui patvirtinus einamaisiais kalendoriniais metais finansuojamų NVŠ programų sąrašą, jis skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

17. Už NVŠ programos vykdymo kokybę atsako Teikėjas.

18. NVŠ programų ir Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Savivaldybės lygmens neformaliojo vaikų švietimo programų atitikties vertinimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-28 Nr. A-260
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aromeda Laucienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-28 13:09
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-28 13:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-05-19 15:23 - 2030-05-19 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aistė Dvairškytė Administratorius sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-28 16:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-28 16:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-23 14:09 - 2028-09-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260423.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-06-23 nuorašą suformavo Andželika Adolevskė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-23 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“