JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL PRIĖMIMO Į JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS SUDĖTIES IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio d. Nr. 1B-
Jonava

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo, patvirtinto Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. 1 TS-61 „Dėl Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“, 44 punktu:

1. S u d a r a u Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos apraše nenumarytų atvejų nagrinėjimo komisiją (toliau – Komisija) šios sudėties:

1.1. Birutė Gailienė, Jonavos rajono savivaldybės vicemerė (Komisijos pirmininkė);

1.2. Gražina Gečienė, Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos direktorė;

1.3. Violeta Kolesnikienė, Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėja;

1.4. Elegijus Laimikis, Jonavos rajono savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros, sporto ir jaunimo reikalų komiteto pirmininko pavaduotojas;

1.5. Vijolė Šadauskienė, Jonavos rajono savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros, sporto ir jaunimo reikalų komiteto pirmininkė.

1.6. Komisijos sekretorė – Lina Šidlauskienė, Jonavos rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė (ne Komisijos narė).

2. T v i r t i n u Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos apraše nenumarytų atvejų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų

komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas, Vilniaus rūmai, Žygimantų g. 2, Vilnius).

Vicemerė, pavaduojanti merą Birutė Gailienė

Parengė
Danutė Ragelienė

Violeta Kolesnikienė

PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės mero
2025 m. gruodžio d.
potvarkiu Nr. 1B-

PRIĖMIMO Į JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatoma Komisijos sudėtis, funkcijos ir teisės, fizinių asmenų ar jų įgaliotų asmenų, juridinių asmenų (toliau – asmuo) prašymo pateikimas, komisijos darbo organizavimas.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. 1TS-61 „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos aprašas), kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, objektyvumo, viešumo ir kolegialumo principais ir asmenine narių atsakomybe.

4. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąraše ir Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS, FUNKCIJOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Komisija sudaroma 3 (trejų metų) laikotarpiui. Komisijos sudėtis sudaroma, keičiama ar atnaujinama Savivaldybės mero potvarkiu.

6. Komisija:

6.1. nagrinėja asmenų prašymus dėl jiems aktualių Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų;

6.2. Savivaldybės mero pavedimu sprendžia kitus klausimus, susijusius su priėmimo į Savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas organizavimu ir vykdymu.

7. Komisija turi teisę:

7.1. priimti sprendimą dėl asmens prašymo pagrįstumo ir siūlyti Savivaldybės merui inicijuoti Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos aprašo pakeitimą;

7.2. priimti sprendimą dėl asmens prašymo pagrįstumo ir siūlyti mokyklos vadovui priimti atitinkamą individualų teisės aktą šiam asmeniui;

7.3. atmesti asmens prašymą kaip nepagrįstą, nurodant tokio sprendimo motyvus;

7.4. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių asmenų, mokyklų, kitų kompetentingų institucijų;

7.5. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją.

8. Komisijos nariai yra atsakingi už:

8.1. aktyvų dalyvavimą Komisijos posėdžiuose, sąžiningą balsavimą dėl siūlomų sprendimų;

8.2. informavimą apie galimus viešųjų ir privačių interesų konfliktus ir nusišalinimą nuo sprendimų priėmimo;

8.3. informacijos konfidencialumą.

III SKYRIUS
ASMENS PRAŠYMO PATEIKIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMO TERMINAS

9. Asmuo pateikia prašymą, adresuotą Komisijai dėl Priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos apraše nenumatyto atvejo fakto, tiesiogiai atvykus į Jonavos rajono savivaldybę (Žeimių g. 13, 124 kab.) arba atsiuntus prašymą el. paštu administracija@jonava.lt

10. Asmens prašyme nurodomas vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefonas ir (ar) elektroninis paštas, mokyklos pavadinimas, trumpai, glaustai ir aiškiai išdėstoma prašymo esmė, pridedami su prašymu susiję dokumentai, prašymas turi būti pasirašytas. Trūkstant būtinųjų rekvizitų, esant tekstui neįskaitomam, prašymas nenagrinėjamas, esant galimybei jis grąžinamas prašymą pateikusiam asmeniui.

11. Sprendimas dėl asmens prašymo priimamas per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisija prašymus išnagrinėja ir rekomendacijas pateikia Savivaldybės merui ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

13. Pagrindinė komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai rengiami ir vyksta, gavus prašymą.

14. Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu arba mišriu būdu – daliai Komisijos narių fiziškai susirenkant į Komisijos posėdį, o kitai daliai Komisijos narių dalyvaujant nuotoliniu būdu.

15. Komisijos posėdį kviečia, organizuoja ir Komisijai vadovauja jos pirmininkas. Jeigu pirmininko laikinai nėra, jo funkcijas vykdo kitas Komisijos narys, išrinktas pirmininkauti konkrečiam posėdžiui.

16. Informaciją apie posėdžio vietą, laiką, posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą Komisijos sekretorius pateikia Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

17. Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 ar daugiau jos narių. Komisijos narys, kuris negali dalyvauti posėdyje, informuoja elektroniniu laišku Komisijos pirmininką arba sekretorių ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio pradžios.

18. Komisijos posėdyje gali būti kviečiami dalyvauti mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, asmuo ir (ar) jo atstovas, pateikęs prašymą, ir kiti su nagrinėjamu klausimu susiję asmenys.

19. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Balsavimo metu balsams pasiskirsčius vienodai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

20. Svarstant klausimus, dėl kurių galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, Komisijos narys iki Komisijos posėdžio pradžios apie tai privalo informuoti Komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo.

21. Komisijos posėdžiai protokoluojami, protokolą rengia Komisijos sekretorius. Ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po įvykusio posėdžio, Komisijos posėdžio protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas Komisijos pirmininko ir sekretoriaus; protokolo išrašas pateiktas Savivaldybės merui.

22. Pasirašyti protokolai ir kita medžiaga saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Komisijos priimami sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Galutinį sprendimą priima Savivaldybės meras.

24. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo galutinio sprendimo priėmimo dienos raštu informuoja prašymą pateikusį asmenį ir mokyklos vadovą. Siunčiamas dokumentas turi būti pasirašytas Savivaldybės mero.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys nėra toliau tvarkomi kitais tikslais, nei buvo surinkti.

26. Komisija nesvarsto anonimiškai pateiktų, neetiškų prašymų.

27. Šis Reglamentas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas siekiant užtikrinti Komisijos veiklos efektyvumą.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jonavos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PRIĖMIMO Į JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠE NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS SUDĖTIES IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-04 Nr. 1B-1054
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	Birutė Gailienė Vicemerė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-04 10:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-04 11:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-26 10:40 - 2029-01-24 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priėm. į mokyklas nenumatytų atvejų nagr komisijos darbo reglamentas.DOCX
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-04 nuorašą suformavo Jelena Galvydytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-04 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“