PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2025 m. birželio 9 d. potvarkiu Nr. M-866

**KONKURSO GAUTI STUDIJŲ PARAMĄ**

**ORGANIZAVIMO IR STUDIJŲ PARAMOS SKYRIMO DARBO GRUPĖS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso gauti studijų paramą organizavimo ir studijų paramos skyrimo darbo grupės darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso (toliau  Konkursas) organizavimo ir vykdymo, Studijų paramos skyrimo darbo grupės darbo tvarką.
2. Konkurso metu renkami tik tie asmens duomenys, kurie būtini Konkurso tikslams pasiekti. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, nei to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir saugojimą.

**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 apie tai, kad paraiškas gauti studijų paramą su priedais (toliau – paraiška) gali teikti tik Šiaulių regiono gyventojai iki 29 metų:
      1. studijuojantys Lietuvos ir užsienio aukštosiose mokyklose pirmosios (bakalauro) ir antrosios (magistro) pakopos studijose (įskaitant vientisųjų studijų studentus);
      2. Šiaulių miesto profesinio mokymo įstaigų mokiniai, besimokantys pagal valstybės finansuojamas formaliojo profesinio mokymo programas;
   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;
   5. Studijų paramos skyrimo darbo grupės (toliau Darbo grupė) sekretoriaus vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

**III SKYRIUS**

**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. Paraiška teikiama lietuvių kalba, pasirašyta pretendento:
   1. elektroninėmis priemonėmis (pasirašyta saugiu elektroniniu parašu);
   2. asmeniškai popierine forma, užpildyta kompiuteriu;
   3. paštu popierine forma, užpildyta kompiuteriu;
   4. konkurso organizatoriaus nurodytu elektroniniu paštu vienu elektroniniu laišku (skenuotos PDF formatu vienu dokumentu).
3. Dokumentai pateikiami Konkurso skelbime nurodytu adresu asmeniškai, elektroniniu paštu arba kitomis elektroninėmis priemonėmis per 10 darbo dienų po Konkurso paskelbimo.
4. Pretendentų pateiktos paraiškos registruojamos nustatyta tvarka.
5. Darbo grupės sekretorius, pasibaigus pretendentų dokumentų pateikimo terminui, ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo termino pasibaigimo dienos, visus pateiktus dokumentus pateikia Darbo grupės pirmininkui.

**IV SKYRIUS**

**STUDIJŲ PARAMOS SKYRIMO DARBO GRUPĖ**

1. Darbo grupė sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš ne mažiau kaip 7 darbo grupės narių.
2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 2022 m. gegužės 5 d. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-194 ,,Dėl Šiaulių miesto studijų paramos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Aprašu vertina pretendentų pateiktas paraiškas ir priima sprendimą dėl Studijų paramos skyrimo.

**V SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Darbo grupė, 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. Darbo grupės nariai, vykdydami savo funkcijas, privalo:
   1. pirmojo posėdžio metu pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją pagal Aprašo 3 priedą;
   2. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose. Jei Darbo grupės narys posėdyje dalyvauti negali, jis apie tai turi pranešti Darbo grupės sekretoriui arba Darbo grupės pirmininkui ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Darbo grupės posėdžio;
   3. užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla Darbo grupėje, konfidencialumą dėl paraiškos įvertinimo;
   4. Darbo grupės narys negali dalyvauti svarstant ir vertinant paraiškas, kurias pateikė asmenys, susiję su Darbo grupės nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų. Darbo grupės nariai apie viešųjų ir privačių interesų konfliktą turi informuoti Darbo grupės pirmininką;
   5. laiku pateikti programos vertinimą, parengtą pagal Aprašo 2 priedą;
   6. gavus informacijos apie su paraiškoje nurodytu subjektu susijusias korupcines veikas, turinčias nusikalstamos veikos požymių, nedelsdamas informuoti Darbo grupės pirmininką ar Savivaldybės administracijos direktorių.

**VI SKYRIUS**

**DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai. Darbo grupės posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Darbo grupės sekretoriaus pateiktų dokumentų gavimo dienos. Darbo grupės posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu būdu, nuotoliniu būdu, naudojant telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferencijos ryšiu).
2. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Darbo grupės narių. Darbo grupės sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių. Jeigu Darbo grupės balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Darbo grupės pirmininko balsas.
3. Darbo grupės veiklai vadovauja, Darbo grupės posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Darbo grupės pirmininkas. Jei Darbo grupės pirmininkas dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Darbo grupės pirmininko pavaduotojas. Darbo grupę techniškai aptarnauja Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Darbo grupės sekretorius, neturintis balsavimo teisės.
4. Darbo grupės sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Darbo grupės posėdžio Darbo grupės nariams elektroniniu paštu išsiunčia Darbo grupės pirmininko parengtą posėdžio darbotvarkę, medžiagą, informaciją apie posėdžio vietą ir laiką. Darbo grupės posėdžių protokolus ir kitus su Darbo grupės veikla susijusius dokumentus tvarko ir saugo Darbo grupės sekretorius.
5. Darbo grupės posėdžio eiga bendru sutarimu gali būti fiksuojama garso priemonėmis. Garso įrašo darymo tikslai – surašyti tikslų Darbo grupės protokolą arba patvirtinti Darbo grupės sprendimų priėmimą. Darbo grupės posėdžio pradžioje turi būti nurodyta, kokiu tikslu bus daromas garso įrašas. Prieš pradedant daryti garso įrašą, apie tai Darbo grupės posėdyje dalyvaujantys asmenys yra informuojami žodžiu. Jei buvo daromas Darbo grupės posėdžio garso įrašas, tai jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Darbo grupės įrašą saugo Darbo grupės sekretorius.
6. Darbo grupės sprendimai įforminami protokolu. Darbo grupės protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Darbo grupės posėdžio parengia Darbo grupės sekretorius. Darbo grupės posėdžio protokolą pasirašo Darbo grupės pirmininkas ir Darbo grupės sekretorius arba, jei Darbo grupės pirmininkas posėdyje nedalyvavo, posėdžiui pirmininkavęs Darbo grupės pirmininko pavaduotojas.

**VII SKYRIUS**

**PARAIŠKŲ VERTINIMAS**

1. Paraiškas Darbo grupė įvertina ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pasibaigimo dienos.
2. Paraiškų vertinimas atliekamas užpildant paraiškų gauti studijų paramą vertinimo Aprašo 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 savivaldybės teritorijoje veikiančioje aukštojoje mokykloje, ir mokiniui, besimokančiam miesto profesinio mokymo įstaigoje.
5. Esant neaiškumams, Darbo grupės sekretorius, vadovaudamasis Darbo grupės protokoliniu sprendimu, raštu arba elektroniniu paštu kreipiasi į pretendentą su prašymu per 3 darbo dienas patikslinti paraišką. Darbo grupės sekretorius pretendento papildomai pateiktus duomenis / dokumentus per 2 darbo dienas elektroniniu paštu perduoda Darbo grupės pirmininkui. Jeigu pretendentas per Darbo grupės nustatytą terminą neatsako į užklausimą, Darbo grupės sekretorius informuoja Darbo grupės pirmininką, kad papildomos informacijos pretendentas nepateikė.
6. Darbo grupė, gavusi papildomą informaciją ir pakartotinai išnagrinėjusi gautas paraiškas, priima protokolinį sprendimą dėl pateiktų paraiškų finansavimo ar nefinansavimo.
7. Darbo grupės protokolas su siūlymais dėl paraiškų finansavimo ar nefinansavimo registruojamas ir perduodamas susipažinti Savivaldybės merui.
8. Savivaldybės merui pritarus Darbo grupės siūlymams, Darbo grupės sekretorius per 3 darbo dienas parengia Savivaldybės mero potvarkį dėl paramos skyrimo.

**VIII SKYRIUS**

**SUTARTIES SUDARYMAS**

1. Darbo grupės sekretorius per 2 darbo dienas nuo Savivaldybės mero potvarkio 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 mero potvarkio įsigaliojimo dienos su potvarkyje 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 mero potvarkiu, esant objektyvioms nuo pretendento ar Savivaldybės administracijos nepriklausančioms aplinkybėms (nepaprastajai padėčiai, ekstremaliajai situacijai, karantinui ir pan.).
3. Sutartį pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius ir pretendentas.
4. Visi Darbo grupės priimti sprendimai dėl studijų paramos skyrimo ar neskyrimo gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. 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 asmens duomenų saugumą reglamentuojančiais teisės aktais, ir Aprašu.
2. Darbo grupės sudėtis (nurodomi šie duomenys: Darbo grupės nario vardas, pavardė; jeigu Darbo grupės narys yra Savivaldybės administracijos darbuotojas, nurodomos ir jo pareigos Savivaldybės administracijoje; jeigu Darbo grupės narys yra kitos įstaigos, institucijos ar organizacijos deleguotas asmuo, nurodoma atstovaujamos įstaigos, institucijos ar organizacijos pavadinimas ir pareigos joje), siekiant informuoti visuomenę, skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje *www.siauliai.lt*. Darbo grupės nario duomenys nuo jų paskelbimo dienos skelbiami tol, kol Darbo grupės narys eina pareigas Darbo grupėje. Darbo grupės sudėtis skelbiama 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimais.
3. Skundai dėl paraiškų vertinimo nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka. Paraiškos teikėjas, nesutinkantis su paraiškos vertinimu, per vieną mėnesį nuo supažindinimo su Savivaldybės mero potvarkiu, turi teisę raštu teikti Savivaldybės administracijai el. paštu [*svietimas@siauliai.lt*](mailto:svietimas@siauliai.lt) motyvuotą raštą dėl paraiškos neteisingo vertinimo. Paraiškos teikėjo pastabas ir pretenzijas nagrinėja Savivaldybės mero potvarkiu tam tikslui sudaryta darbo grupė (toliau – Apeliacinė darbo grupė). Apeliacinė darbo grupė sprendimą turi priimti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos sudarymo dienos.
4. Savivaldybė, atsižvelgusi į Apeliacinės darbo grupės išvadas, turi teisę priimti sprendimą atmesti skundą arba pripažinti paraiškos vertinimo rezultatą negaliojančiu ir inicijuoti pakartotinį paraiškos vertinimą.
5. Savivaldybės administracija užtikrina tvarkomų asmens duomenų saugumą įgyvendinusi visas būtinas technines ir organizacines priemones, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atskleidimo arba nesankcionuotos prieigos prie jų, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys perduodami elektroninėmis ryšio priemonėmis, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų. Viešai skelbiamą informaciją pateikia, laikydamasi Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų.
6. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar Savivaldybės tarybos priimtuose sprendimuose.
7. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės mero potvarkiu.

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