

PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. A1-1059

KONKURSŲ Į PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ BENDROVIŲ, KURIOSE NĖRA VALDYBOS, VADOVŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į Pagėgių savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų bendrovių, kuriose nėra valdybos, vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konkursų į Savivaldybės valdomų bendrovių (toliau – bendrovė) vadovų pareigas organizavimo tvarką, kuri apima konkurso paskelbimą, dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai), pateikimą ir priėmimą, pretendentų užimti bendrovės vadovo pareigas atrankos komisijos (toliau – komisija) sudarymą ir asmenų, pageidaujančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai), atranką komisijos posėdyje.

2. Bendrovės vadovas atrenkamas laikantis veiklos skaidrumo, teisėtumo, lygiateisiškumo principų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **akcijų valdytojas** – Savivaldybės administracijos direktorius, valdantis, naudojantis Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias bendrovės akcijas ir disponuojantis jomis patikėjimo teise (toliau – akcijų valdytojas arba Savivaldybės administracijos direktorius);

3.2. **atranka** – procedūros, kurių tikslas – atrinkti tinkamiausią pretendentą į bendrovės vadovo pareigas;

3.3. **komisija** – atrankai atlikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina pretendentes ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie atrinktus pretendentes;

3.4. **komisijos sekretorius** – Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius) darbuotojas, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

3.5. **konkurso iniciatorius** – Savivaldybės administracijos direktorius;

3.6. **konkurso organizatorius** – Savivaldybės administracija;

3.7. **pretendentas** – fizinis asmuo, Aprašo nustatyta tvarka pretenduojantis būti siūlomas išrinkti bendrovės vadovu;

3.8. **savivaldybės valdoma bendrovė** – uždaroji akcinė bendrovė, kurios visos akcijos nuosavybės teise priklauso savivaldybei.

4. Konkursas gali būti vykdomas telekomunikacijų galiniais įrenginiais *mutatis mutandis* Valstybės tarnybos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – VTD) direktoriaus nustatyta tvarka, taikoma priimant į valstybės tarnautojo pareigas.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursas į bendrovių vadovų pareigas turi būti inicijuotas baigiantis vadovo pirmajai kadencijai ir jo neskyrus antrajai kadencijai, arba nedelsiant, atsilaisvinus bendrovės vadovo pareigoms.

6. Sprendimą inicijuoti konkursą priima Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Dokumentų valdymo ir teisės skyrius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia konkurso skelbimą į bendrovės vadovo pareigas.

8. Pretendentų atrankos būdas – pokalbis ir veiklos programos vertinimas.

9. Dokumentų valdymo ir teisės skyrius, gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia konkursą VTD interneto

svetainėje per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS), taip pat konkurso skelbimą paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt bei išsiunčia elektroniniu paštu bendrovei skelbimo tekstą ir informuoja, kad ji savo interneto svetainėje paskelbtą gautą konkurso skelbimą.

10. Konkurso skelbime nurodoma:

10.1. bendrovės pavadinimas;

10.2. pareigybės pavadinimas, darbo užmokestis;

10.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

10.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

10.5. dokumentų pateikimo būdas;

10.6. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo VATIS (nurodyti konkretų dokumentų pateikimo terminą);

10.7. informacija apie tai, kad, kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, Dokumentų valdymo ir teisės skyriaus atsakingas specialistas gali prašyti patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus pretendentų, kurie jau pateikė dokumentus per skelbime nustatytą terminą. Pretendentai patikslintus ir (ar) papildytus dokumentus privalo pateikti ne vėliau kaip per 4 darbo dienas;

10.8. pretendentų atrankos būdas;

10.9. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą (kontaktiniai asmenys ir jų telefono numeriai).

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

11. Pretendencas privalo pateikti:

11.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

11.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

11.3. išsilavinimą patvirtinančio (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-s);

11.4. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendentą atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams, kopijas;

11.5. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį;

11.6. užpildytą pretendentą anketą (Aprašo 1 priedas);

11.7. savo, kaip pretendentą į bendrovės vadovo pareigas, veiklos programą (toliau – veiklos programa).

12. Pretendencas dokumentus teikia per VATIS.

13. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas VATIS pažymi, ar pretendencas atitinka / neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendentą pateiktų dokumentų duomenis ir išsiunčia pranešimą:

13.1. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendentą anketos 4–12 klausimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką);

13.2. pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendentą anketos (Aprašo 1 priedas) 4–12 klausimų, išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

14. Pretendentų atranka turi įvykti ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo pranešimo apie dalyvavimą pretendentų atrankoje išsiuntimo dienos.

IV SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS

15. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (toliau – Įsakymas), kuriame Savivaldybės administracijos direktorius paskiria komisijos pirmininką ir komisijos sekretorių. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys. Kiekvienos bendrovės vadovo atrankai sudaroma atskira komisija. Įsakymą dėl komisijos sudarymo rengia Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius.

16. Komisija sudaroma iš 5 narių – 3 Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu ir 2 Savivaldybės mero teikimu.

17. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

18. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai. Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės ir kuriems *mutatis mutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.

19. Komisijos pirmininkas ir sekretorius privalo užtikrinti, kad visi komisijos nariai iki galimybės susipažinti su pretendentų pateiktais dokumentais pasirašytų pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas), kurį pateikia komisijos sekretoriui. Komisijos pirmininkas, nariai ir sekretorius atsako už informacijos apie pretendentus konfidencialumą.

V SKYRIUS PRETENDENTŲ ATRANKA

20. Komisijos darbui vadovauja ir už jo organizavimą atsako komisijos pirmininkas.

21. Atranka susideda iš pretendento veiklos programos pristatymo ir pokalbio. Kiekvienas komisijos narys gali pateikti pretendentams klausimus iš veiklos programos ir kitus klausimus, siekiant įvertinti pretendento profesinę ar darbo patirtį, dalykines savybes, vadovavimo gebėjimus (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai). Pokalbio metu kiekvienas komisijos narys pateikia pretendentams vienodus klausimus. Gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

22. Atrankos pokalbio eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas Savivaldybės administracijoje.

23. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančių pretendentų pokalbį ir pretendento veiklos programą bendrai balais nuo 1 iki 10, įrašydami vertinimus į pretendento individualaus vertinimo lentelę (Aprašo 3 priedas). Blogiausias vertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Pretendento surinkti balai suskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir padalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus.

24. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus, laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

25. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus), sprendimą dėl laimėtojo priima komisijos pirmininkas.

26. Konkursas laikomas įvykusi, jei jame dalyvavo nors vienas pretendentas ir surinko 6 ar daugiau balų.

27. Laimėjusiu konkursą laikomas atranką perėjęs ir komisijos sprendimu daugiausiai balų surinkęs pretendentas.

28. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius (Aprašo 4 priedas). Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu ir savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

29. Pasibaigus konkurso į bendrovės vadovo pareigas atrankai, komisijos pirmininkas supažindina konkurso dalyvius su rezultatais.

30. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka konkursą laimėjusį pretendentą į bendrovės vadovo pareigas skiriantis Savivaldybės administracijos direktorius kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamai priimto sprendimo dėl konkursą laimėjusio pretendento. Raštą kompetentingai institucijai rengia Dokumentų valdymo ir teisės skyrius.

31. Sprendimas skirti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba neskirti jo į pareigybę priimamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę skiriantis Savivaldybės administracijos direktorius gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti bendrovės vadovo pareigybę. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę skiriančio Savivaldybės administracijos direktoriaus susitarimu. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl konkursą laimėjusio pretendento skyrimo į bendrovės vadovus rengia Dokumentų valdymo ir teisės skyrius.

32. Jeigu konkurse eiti bendrovės vadovo pareigas dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtas pareigas, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką perėjęs ir surinkęs daugiausia balų (palyginti su kitų atranką perėjusiųjų pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu kitas atranką perėjęs ir daugiausia balų surinkęs pretendentas arba jeigu konkurse eiti bendrovės vadovo pareigas dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, nepasirašo darbo sutarties, atsisako eiti pareigas arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigas priimančias asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas.

33. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

33.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 11 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4–12 klausimų;

33.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

33.3. Aprašo 27 ir 32 punktuose nustatytais atvejais nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

34. Konkursas gali būti atšauktas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki konkurso atrankos motyvuotu Administracijos direktoriaus sprendimu. Įsakymą dėl konkurso atšaukimo rengia Dokumentų valdymo ir teisės skyrius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

36. Už Aprašo vykdymą atsakingas Dokumentų valdymo ir teisės skyrius.
vedėjas.

37. Aprašo vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

Konkursų į Pagėgių savivaldybės valdomų bendrovių,
kuriose nėra valdybos, vadovų pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
I priedas

(Anketos pavyzdinė forma)

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas

(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, kuriai pateikiama anketa – Pagėgių savivaldybės administracija.

3. Bendrovės pavadinimas ir pareigybė, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje bendrovėje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas bendrovėje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos punkte?

3

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys?

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3
metai?

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)?
(jeigu taip, nurodykite, kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate atšauktas iš juridinio asmens vadovo ar kolegialaus organo narių dėl netinkamo pareigų vykdymo per pastaruosius 5 metus?

(jei taip, nurodykite juridinio asmens pavadinimą ir iš kokių pareigų buvote atšauktas)

12. Ar esate susijęs su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis ryšiais, dėl kurių kyla interesų konfliktas užimant pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

(jei taip, prašome nurodyti tuos asmenis)

13. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys?

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat, kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Konkursų į Pagėgių savivaldybės valdomų bendrovių,
kuriuose nėra valdybos, vadovų pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,

(vardas ir pavardė)

p a s i ž a d u neatskleisti pretendentų asmens duomenų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konkursų į Pagėgių savivaldybės valdomų bendrovių,
kuriuose nėra valdybos, vadovų pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
3 priedas

PRETENDENTŲ TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO LENTELĖ

_____ (data)

Komisijos pirmininkas / narys _____
(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Pretendento vardas, pavardė	Įvertinimas (nuo 1 iki 10 balų)

Komisijos pirmininkas / narys _____

_____ (parašas)

(vardas, pavardė)

Konkursų į Pagėgių savivaldybės valdomų bendrovių,
kuriose nėra valdybos, vadovų pareigas organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

PRETENDENTŲ Į BENDROVĖS VADOVO PAREIGAS KONKURSO PROTOKOLAS

Nr. _____
(data) Pagėgai

Atrankos komisijos, sudarytos

(Pagėgių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas (-ė) _____

Komisijos sekretorius (-ė) _____

Komisijos nariai:

Pretendentai: _____

TESTO ŽODŽIU (POKALBIO) VERTINIMO LENTELĖ

Eil.	Pretendento	Komisijos nariai	Balų	Konkurse
------	-------------	------------------	------	----------

Nr.	vardas ir pavardė	Vardas Pavardė	Vardas Pavardė	Vardas Pavardė	Vardas Pavardė	Vardas Pavardė	vidurkis	užimta vieta

Pretendentai, kuriems neleista dalyvauti konkurse, nurodant priežastį: _____

Komisijos pirmininkas (-ė) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius (-ė) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)