

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRŲ IR JŲ FILIALŲ KULTŪROS IR MENO DARBUOTOJŲ ATESTAVIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės kultūros centrų ir jų filialų kultūros ir meno darbuotojų atestavimo komisijos (toliau – Atestavimo komisija) nuostatai reglamentuoja Atestavimo komisijos sudarymą, jos funkcijas vykdant kultūros centrų ir jų filialų kultūros ir meno darbuotojų (toliau – darbuotojų) atestavimą, sprendimų įforminimą ir teisinius padarinius.

2. Atestavimo komisija sudaroma kultūros centrų ir jų filialų darbuotojų atestavimo antrajam etapui – darbuotojų vertinimui atlikti.

3. Vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės tarybos 2006 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T1-12-324 „Dėl personalo valdymo funkcijų Savivaldybės administracijos direktoriui paskyrimo“ 1.3 punktu, kvalifikacinius testus, Atestavimo komisijos pirmininko teikimu, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Atestavimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. IV-441 „Dėl valstybės ir savivaldybių kultūros centrų kultūros ir meno darbuotojų atestavimo nuostatų patvirtinimo“ ir šiais nuostatais.

5. Atestavimo komisija sudaroma 2 metams.

II. ATESTAVIMO KOMISIJOS SUDĖTIS

6. Atestavimo komisija susideda iš 5 narių; į jos sudėtį įeina Plungės rajono savivaldybės kultūros reikalų tarybos pirmininkas, Savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros ir sporto komiteto atstovas, 2 Savivaldybės administracijos atstovai, Kultūros ministerijos deleguotas atstovas.

7. Atestavimo komisija pirmame posėdyje paprasta balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir pavaduotoją.

III. ATESTAVIMO KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Atestavimo komisijos pagrindinis uždavinys – atlikti Plungės rajono savivaldybės kultūros centrų ir jų filialų kultūros ir meno darbuotojų veiklos, kvalifikacijos, dalykinių bei asmeninių savybių vertinimą.

9. Atestavimo komisija, organizuodama atestaciją, atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia dokumentų sąrašus, iš kurių rengiami kvalifikaciniai testai (reikalavimai);

9.2. rengia kvalifikacinius testus;

9.3. susipažįsta su pirmojo atestavimo etapo dokumentais;

9.4. informuoja atestuojamus darbuotojus apie atestaciją prieš 10 darbo dienų iki Atestavimo komisijos posėdžio.

IV. ATESTAVIMO KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Atestavimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

- 10.1. kreiptis į kitas Plungės rajono savivaldybės institucijas bei įstaigas, prašydama pateikti reikiamą informaciją Atestavimo komisijos nagrinėjamais klausimais;
- 10.2. kviestis į Atestavimo komisijos posėdžius Plungės rajono savivaldybės institucijų bei įstaigų atstovus ir išklausti jų informaciją svarstomu klausimu.

V. ATESTAVIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Sprendimus Atestavimo komisija priima posėdžiuose. Atestavimo komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Atestavimo komisijos narių.
12. Atestavimo komisija priima sprendimus paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Atestavimo komisijos pirmininko balsas.
13. Atestavimo komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
14. Atestavimo komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Atestavimo komisijos nariai.
15. Atestavimo komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas specialistas, kuris:
- 15.1. priima dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Atestavimo komisijos darbui;
 - 15.2. organizuoja Atestavimo komisijos posėdžius;
 - 15.3. rašo Atestavimo komisijos posėdžių protokolus;
 - 15.4. tvarko kitą Atestavimo komisijos dokumentaciją.
16. Atestavimo komisijos veiklos dokumentus tvarko Komisijos sekretorius. Atestavimo komisijos sprendimai ir siūlymai įrašomi atestacijos lape, jį pasirašo Atestavimo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Atestavimo komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga ir kita) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Kiekvienas Atestavimo komisijos narys atsakingas už savo siūlymus ir priimamus sprendimus, o Atestavimo komisijos pirmininkas – už priimamus sprendimus.
18. Atestavimo komisijos nariai negali tretiesiems asmenims suteikti informacijos apie kvalifikacinius testus.
19. Atestavimo komisija yra atskaitinga Savivaldybės tarybai.
20. Darbdavio sprendimai, priimti pagal Atestavimo komisijos siūlymus, gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
-