PATVIRTINTA
Tauragės Tarailių progimnazijos direktoriaus
2022 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-5

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS DOKUMENTŲ EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Tauragės Tarailių progimnazijos (toliau vadinama – Progimnazija) Dokumentų ekspertų komisijos (DEK, toliau vadinama – Ekspertų komisija) darbo organizavimo tvarką.

2. Ekspertų komisija yra nuolat veikianti progimnazijos direktoriaus patariamoji institucija, teikianti pasiūlymus šiais klausimais:

2.1. progimnazijos dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų sudarymo;

2.2. dokumentų tvarkymo;

2.3. dokumentų vertės nustatymo, jų saugojimo ir naikinimo;

2.4. priėjimo prie dokumentų ir jų naudojimo klausimais.

II. EKSPERTŲ KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Ekspertų komisiją sudaro ir personalinę jos sudėtį iš Progimnazijos darbuotojų įsakymu nustato Progimnazijos direktorius. Ekspertų komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir komisijos nariai.

4. Klausimus Ekspertų komisijai svarstyti paveda Progimnazijos direktorius. Direktoriaus pavaduotojai pagal kompetenciją gali siūlyti Ekspertų komisijai svarstytinus klausimus.

5. Prireikus svarstyti Ekspertų komisijai pavestus klausimus, rengiami Ekspertų komisijos posėdžiai.

6. Ekspertų komisijos posėdžio darbotvarkė ir dokumentai posėdyje numatytais svarstyti klausimais Ekspertų komisijos nariams pateikiami likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki posėdžio.

7. Ekspertų komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

8. Posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja du trečdaliai Ekspertų komisijos narių. Kiekvienu posėdyje svarstomu klausimu nutarimas priimamas bendru sutarimu arba, išsiskyrus posėdyje dalyvaujančių Ekspertų komisijos narių nuomonėms, balsuojant. Šiuo atveju nutarimas priimamas dalyvaujančių Ekspertų komisijos narių balsų dauguma. Jei Ekspertų komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą priima posėdžio pirmininkas. Balsavimo rezultatai įrašomi protokole.

9. Ekspertų komisijos posėdžio protokolas pateikiamas Progimnazijos direktoriui. Jei reikia, posėdžio protokolas pateikiamas Progimnazijos steigėjui. Ekspertų komisijos darbą organizuoja Ekspertų komisijos pirmininkas, kuris:

9.1. numato posėdžių datas;

9.2. sudaro posėdžių darbotvarkes;

9.3. sprendžia, kuriuos Progimnazijos administracijos siūlomus klausimus įtraukti į posėdžio darbotvarkes;

9.4. pirmininkauja posėdžiams.

10. Ekspertų komisijos pirmininko nesant, jo funkcijas atlieka Ekspertų komisijos sekretorius.

11. Ekspertų komisijos sekretorius:

11.1. rengia posėdžių darbotvarkių projektus;

11.2. teikia Ekspertų komisijos nariams dokumentus posėdyje numatytais svarstyti klausimais;

11.3. rašo ir registruoja posėdžių protokolus;

11.4. tvarko Ekspertų komisijos dokumentus.

12. Ekspertų komisijos nariai:

12.1. teikia siūlymus dėl posėdžio darbotvarkės;

12.2. nagrinėja ir vertina pateiktus dokumentus;

12.3. teikia išvadas ir siūlymus svarstomais klausimais.

13. Komisijos nariai, kurie negali dalyvauti posėdyje, išvadas ir siūlymus posėdyje numatytais svarstyti klausimais gali pateikti raštu.

III. EKSPERTŲ KOMISIJOS SPRENDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

14. Ekspertų komisijos sprendimai priimami atsižvelgiant į priimto sprendimo pasekmių trukmę, apimtį ir sudėtingumą.

15. Ekspertų komisijos sprendimai gali būti vienareikšmiški, pusiausvyros arba atsargūs. Vienareikšmiški sprendimai priimami su aiškia nuostata – „siūlyti derinti“ ir kt., pusiausvyros – „atsižvelgti“, išsiaiškinti“ ir kt. atsargūs – „svarstyti iš naujo“. Vienareikšmiški sprendimai paprastai išreiškia galutinę Ekspertų komisijos nuomonę svarstomu klausimu.

16. Galutinį sprendimą, atsižvelgdamas į Ekspertų komisijos sprendimus, priima Progimnazijos direktorius.

17. Progimnazijos direktorius Ekspertų komisijos sprendimo vykdyti neprivalo, tačiau Ekspertų komisijos nariai sukaupia daug vertingų žinių, susiduria su teisės aktuose nustatytais

dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimais, todėl gali išsakyti pagrįstą nuomonę dokumentų prieinamumo, jų tvarkymo ir saugojimo klausimais.