



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL KONKURSŲ Į ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ BENDROVIŲ VADOVŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 20 straipsnio 1 dalies 3 punktu, 37 straipsnio 3 dalimi, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu, t v i r t i n u Konkursų į Širvintų rajono savivaldybės valdomų bendrovių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas
Justinas Kontrimavičius

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės mero
2024 m. potvarkiu Nr.

KONKURSŲ Į ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ BENDROVIŲ VADOVŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų bendrovių 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.

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

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Akcijų valdytojas** – Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių Savivaldybės valdomų įmonių akcijų suteikiamas turtines ir neturtines teises įgyvendinantis Savivaldybės meras.

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

3.3. **Komisija** – atrankai atlikti Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija, kuri vertina pretendentes ir teikia Savivaldybės merui informaciją apie atrinktus pretendentes.

3.4. **Komisijos sekretorius** – Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius) darbuotojas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

3.5. **Konkurso iniciatorius** – Savivaldybės meras.

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** – akcinė bendrovė arba uždaroji akcinė bendrovė, kurių vienai ar kelioms savivaldybėms nuosavybės teise priklausančios akcijos suteikia daugiau kaip $\frac{1}{2}$ balsų visuotiniame akcininkų susirinkime.

4. Konkursas gali būti vykdomas telekomunikacijų galiniais įrenginiais *mutatis mutandis* Viešojo valdymo agentūros (toliau – VVA) direktoriaus nustatyta tvarka, taikoma priimant į valstybės tarnautojo pareigas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme.

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

6. Konkursas į bendrovės vadovo pareigas turi būti inicijuotas ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius iki antros bendrovės vadovo kadencijos pabaigos arba pasibaigus vadovo pirmajai kadencijai ir jo neskyrus antrajai kadencijai, arba nedelsiant, atsilaisvinus bendrovės vadovo pareigoms.

7. Pretendentų atrankos būdas – veiklos programos ir pokalbio vertinimas.

8. Konkursas skelbiamas Savivaldybės mero potvarkiu. Konkurso skelbimas dedamas į

Savivaldybės interneto svetainę, tas pats skelbimo tekstas išsiunčiamas elektroniniu paštu bendrovei ir informuojama, kad ji savo interneto svetainėje skelbtų gautą konkurso skelbimą.

9. Konkurso skelbime nurodoma:

9.1. bendrovės pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;

9.2. pareigybės pavadinimas, darbo užmokestis;

9.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;

9.4. kokius dokumentus būtina pateikti;

9.5. dokumentų pateikimo būdas;

9.6. informacija apie tai, kad pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Savivaldybės interneto svetainėje (nurodyti konkretų dokumentų pateikimo terminą);

9.7. informacija apie tai, kad kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius 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;

9.8. pretendentų atrankos būdas;

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

10. Bendrovės vadovo pareigybės aprašyme turi būti nustatyti bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.

11. Bendrovės vadovo pareigybei keliami minimalūs bendrieji reikalavimai:

11.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

11.2. nepriekaištinga reputacija (neigiamai atsakyta į pretendento anketos 5–11 klausimus);

11.3. ne mažiau kaip 3 metai vadovaujamojo darbo patirties. Vadovaujamojo darbo patirtimi laikoma darbo juridinio asmens vadovu, vadovo pavaduotoju (arba atitinkamos veiklos direktoriumi), departamento, skyriaus (padalinio) vadovu patirtis.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendencas privalo pateikti:

12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

12.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

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

12.4. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendencą atitiktį kvalifikaciniais reikalavimams, kopijas;

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

12.6. užpildytą pretendencą anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

12.7. savo, kaip pretendencą į bendrovės vadovo pareigas, veiklos programą (toliau – veiklos programa).

13. Pretendencas dokumentus teikia atvykęs į Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių.

14. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojas elektroniniu paštu informuoja pretendencą, ar jis atitinka / neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendencą pateiktų dokumentų duomenis:

14.1. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendencą anketos 5–11 klausimus, apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodo jos datą, vietą ir laiką);

14.2. pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų

ar nepateikė tai patvirtinančių dokumentų ir (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos (Aprašo 1 priedas) 5–11 klausimą, išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

15. Pretendentų atranka turi įvykti ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų nuo pranešimo apie dalyvavimą pretendentų atrankoje išsiuntimo dienos.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

16. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po dokumentų priėmimo termino pabaigos, kuriame Savivaldybės meras paskiria komisijos pirmininką ir komisijos sekretorių. Kiekvienos bendrovės vadovo atrankai sudaroma atskira komisija. Potvarkį dėl komisijos sudarymo rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

17. Komisija sudaroma iš 5 narių.

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

19. 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.

20. 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

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

22. 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.

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

24. 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.

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

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

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

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

29. Pasibaigus atrankai, komisijos pirmininkas nedelsiant informuoja pretendentes apie atrankos rezultatus.

30. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu, kurį surašo komisijos sekretorius (Aprašo 4 priedas). Komisijos nariams susipažinus su protokolu ir neturint pastabų, protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius. Visi atrankoje dalyvavę pretendentai turi teisę susipažinti su komisijos protokolu.

31. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais konkursą laimėjusį pretendentą į bendrovės vadovo pareigas skiriantis Savivaldybės meras kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komisijos pranešimo apie priimtą sprendimą dėl konkursą laimėjusio pretendento. Raštą kompetentingai institucijai rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

32. 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 meras 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 mero susitarimu. Savivaldybės mero potvarkį dėl konkursą laimėjusio pretendento skyrimo į bendrovės vadovus rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

33. 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 priimantis 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 priimantis asmuo, remdamasis kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtas pareigas, organizuojamas naujas konkursas eiti tas pačias pareigas.

34. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:

34.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė Aprašo 12 punkte nurodytų dokumentų arba nė vienas neatitiko konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 5–11 klausimą;

34.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

34.3. Aprašo 33 punkte nustatytu atveju nelieta nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

35. Neįvykus konkursui Aprašo 34 punkte nustatytais atvejais, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

36. Konkursas gali būti atšauktas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki konkurso atrankos motyvuotu Savivaldybės mero sprendimu. Potvarkį dėl konkurso atšaukimo rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Aprašas gali būti keičiamas, pildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero sprendimu.

38. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

39. 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 dokumentų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Pateikti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

40. Mero arba komisijos sprendimai gali būti skundžiami Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

41. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

42. Šio Aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

43. Šio Aprašo reikalavimus pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Konkursų į Širvintų rajono savivaldybės
valdomų bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pretendento anketos forma)

PRETENDENTO ANKETA

(data)

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas _____
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Bendrovės savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinanti vykdomoji institucija, kuriai pateikiama anketa – Širvintų rajono savivaldybės meras.

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, tėviai, 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 3 punkte?

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? _____

(jei taip, nurodykite organizacijos pavadinimą)

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? _____

(jei taip, nurodykite, kada buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių)

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksnium)? _____

(jeigu taip, nurodykite, kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksnium))

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 Širvintų rajono savivaldybės
valdomų bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Pasižadėjimo forma komisijos nariams)

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas, pavardė ir pareigos)

pasižadu:

1. Susipažinti su bendrovės vadovo pareigybės aprašymu ir vadovautis konkursų į Širvintų rajono savivaldybės valdomų bendrovių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašu.
2. Sąžiningai ir atsakingai vykdyti komisijos pirmininko / nario pareigas.
3. Būti objektyvus (-i) ir nešališkas (-a), priimti geriausius bendrovei sprendimus ir būti nesaistomas (-a) jokių kitų išsipareigojimų mane į šią komisiją delegavusiam ir paskyrusiam subjektui ar kitiems asmenims.
4. Neatskleisti bendrovės vadovo pareigoms eiti konkurse dalyvaujančių pretendentų asmens duomenų paslapties ir konkurso organizavimo ir vykdymo konfidencialios informacijos, nedaryti garso ar vaizdo įrašų, nenaudoti kitų techninių priemonių.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konkursų į Širvintų rajono savivaldybės
valdomų bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Pretendentų individualaus vertinimo lentelės forma)

PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Komisijos pirmininkas (-ė) / narys (-ė) _____
(vardas, pavardė)
vertina pretendentes taip:

Pretendento vardas, pavardė	Veiklos programos ir pokalbio vertinimas balais (nuo 1 iki 10)

Komisijos pirmininkas (-ė) / narys (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Konkursų į Širvintų rajono savivaldybės
valdomų bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Pretendentų į bendrovės vadovo pareigas konkurso protokolo forma)

PRETENDENTŲ Į BENDROVĖS VADOVO PAREIGAS KONKURSO PROTOKOLAS

_____ Nr. _____
(data)

Širvintos

Konkurso komisijos, sudarytos

_____,
(potvarkio, 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:

Pretendentų veiklos programos ir pokalbio vertinimo lentelė balais

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai					Balų vidurkis

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

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo bendrovėje_____

Komisijas pirminieks (-e) _____
(vārds ir pavardē) (parašas)

Komisijas sekretoriuss (-ē) _____
(vardas ir pavardē) (parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl konkursų į Širvintų rajono savivaldybės valdomų bendrovių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-07 Nr. 6-57
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	Živilė Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-07 15:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-08 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-07 15:34
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-07 15:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-12 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-