



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ MOKYMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 38 straipsnio 16 dalimi:

1. T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės seniūnaičių mokymų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. AD1-95 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės seniūnaičių mokymų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) seniūnaičių mokymų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos miesto seniūnaičių mokymų organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Mokymų tikslas – tobulinti seniūnaičių gebėjimus, kompetencijas, būtinas tinkamai atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas seniūnaičių funkcijas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

4. Mokymuose gali dalyvauti naujai kadencijai išrinkti seniūnaičiai.

5. Mokymai organizuojami per 3 mėnesius nuo pakartotinių rinkimų, kurie skelbiami tose seniūnaitijose, kuriose nebuvo kandidatų, pabaigos, įskaitant ir pakartotinius rinkimus tose seniūnaitijose, kuriose dalyvavo mažiau nei 5 proc. seniūnaitijos gyventojų, turinčių teisę rinkti seniūnaitį.

6. Per seniūnaičių kadencijos laikotarpį organizuojami vieni arba du mokymai, bet tik vieną kartą ta pačia tematika. Esant poreikiui antri mokymai gali būti organizuojami po dviejų metų nuo įvykusių seniūnaičių rinkimų pradžios. Poreikis nustatomas vykdant seniūnaičių apklausą, kurią organizuoja Seniūnaičių sueigos pirmininkas. Apklausos rezultatai pateikiami Savivaldybės administracijos specialistui, organizuojančiam mokymus.

7. Mokymus organizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Specialistas), kuriam pavestos funkcijos, susijusios su seniūnaičių rinkimų bei jų veiklos organizavimu.

8. Seniūnaičių mokymų organizavimo būdai gali būti seminarai, paskaitos, konferencijos, praktiniai užsiėmimai, nuotoliniai mokymai ir kita.

9. Mokymus gali vesti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo būdu atrinkti lektorai ar mokymus organizuojantys juridiniai asmenys.

10. Seniūnaičių mokymai finansuojami iš Savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų mokymui, arba kitų lėšų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Mokymai seniūnaičiams yra nemokami.

12. Informacija apie mokymus yra skelbiama Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje bei siunčiama seniūnaičiams elektroniniu paštu. Skelbime nurodoma mokymų data, pradžia ir pabaiga, vieta, programa ir kita reikalinga informacija.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Išklaušę mokymus seniūnaičiai gauna dalyvio pažymėjimus bei metodinę medžiagą, kuriuos paruošia mokymus vedantis lektorius ar juridinis asmuo.

14. Išklause mokymus seniūnaičiai užpildo anoniminę mokymų vertinimo lentelę (priedas), siekiant įvertinti mokymų naudingumą kompetencijoms tobulinti.
 15. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta teisės aktuose.
 16. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ar naikinamas Savivaldybės mero potvarkiu.
-

Klaipėdos miesto savivaldybės seniūnaičių
mokymų organizavimo tvarkos aprašo
priedas

MOKYMŲ VERTINIMO LENTELE

1. Mokymų pavadinimas	
2. Mokymų nauda (įvertinkite)	Prašome pasakyti, ar esate patenkintas (-a) šiais mokymais? <input type="radio"/> Tikrai taip <input type="radio"/> Greičiau taip, nei ne <input type="radio"/> Nei taip, nei ne <input type="radio"/> Greičiau ne, nei taip <input type="radio"/> Tikrai ne <input type="radio"/> Kita : (įrašykite) _____
3. Įvertinkite, kiek esate patenkintas (-a) tam tikrais mokymo aspektais (pažymėkite nuo 1 iki 5 balų, 1 – blogai, 5 – puikiai)	1. Lektoriaus dalykine kompetencija: 1 2 3 4 5 2. Lektoriaus darbu, gebėjimu perteikti informaciją: 1 2 3 4 5 3. Mokymo metodais: 1 2 3 4 5 4. Mokymo organizavimu (vieta, intensyvumas, trukmė): 1 2 3 4 5 5. Mokymo turiniu: 1 2 3 4 5 6. Kita: (įrašykite) _____
4. Trumpai aprašykite gautą mokymų naudą, kaip pritaikysite įgytas žinias atlikdami savo, kaip seniūnaičio, funkcijas	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS SENIŪNAIČIŲ MOKYMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-16 Nr. M-49
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	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-15 19:39:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-15 19:39:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: Dokumentų valdymo sistema Avily, galioja nuo: 2021-12-20 12:35:17) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2024-12-19 12:35:17, o turėtų galioti datai - 2025-10-03 10:35:03. (Dokumentų valdymo sistema Avily 2024-01-16 10:29:07)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-03 10:35:03 Dokumentų valdymo sistema Avily