



**NACIONALINĖS ŠVIETIMO AGENTŪROS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PREVENCINIŲ PROGRAMŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO  
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Prevencinių programų kriterijų ir atitikties jiems vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-317 „Dėl Prevencinių programų kriterijų ir atitikties jiems vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 13 punktu,

t v i r t i n u Prevencinių programų vertinimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorius

Aidas Aldakauskas

## **PREVENCINIŲ PROGRAMŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I DALIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prevencinių programų vertinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Prevencinių programų (toliau – Programa) vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą ir siūlymų teikimo Nacionalinės švietimo agentūros (toliau – Agentūra) direktoriui tvarką.
2. Komisijos paskirtis – organizuoti ir atlikti Programų atitikties kriterijams vertinimą.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. 317 „Dėl prevencinių programų kriterijų ir atitikties jiems vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais.

### **II DALIS KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisija sudaroma 3 (trejų) metų laikotarpiui. Į komisijos sudėtį įeina 2 (du) pagrindiniai ir 2 (du) pavaduojantys Agentūros atstovai bei vienas pagrindinis ir vienas pavaduojantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Ministerija) atstovas.
5. Komisijos narys eina pareigas, kol baigiasi jo įgaliojimų laikas, išskyrus nenumatytus atvejus (pavyzdžiui, Komisijos narys atsistatydina ir pan.).
6. Agentūros direktoriaus įsakymu dėl Komisijos sudarymo iš sudarytos Komisijos narių skiriamas Komisijos sekretorius Komisijos veiklai užtikrinti ir konsultuoti Teikėją (-us).
7. Komisijos pirmininkas išrenkamas pirmojo Komisijos posėdžio metu paprasta Komisijos narių balsų dauguma.

### **III DALIS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

8. Komisijos funkcijos:
  - 8.1. atlikti paraiškos dėl prevencinių programų kriterijų ir atitikties jiems vertinimo (toliau – Paraiškos) administracinės atitikties vertinimą pagal Aprašo 24–26 punktus, užpildant Reglamento priede esančią Paraiškos vertinimo formą;
  - 8.2. organizuoti Programos ekspertinį vertinimą vadovaujantis Aprašo 27–28 punktais;

8.3. organizuoti pakartotinį Programos ekspertinį vertinimą vadovaujantis Aprašo 30–33 punktais;

8.4. remiantis ekspertinio vertinimo išvadomis ir Aprašo 29 bei 34 punktais, priimti sprendimą dėl siūlymo Agentūros direktoriui teikimo;

8.5. konsultuoti Paraiškų Teikėjus Paraiškos teikimo klausimais;

8.6. rengti ir tvarkyti su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

#### **IV DALIS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisija veikia laikydamasi šių nuostatų:

9.1. Komisijos posėdžius inicijuoja ir Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas;

9.2. Komisijos posėdžiai yra uždari, organizuojami tiesioginiu, nuotoliniu ar mišriu būdu;

9.3. pavaduojantys Komisijos nariai gali dalyvauti Komisijos darbe kartu su pagrindiniais nariais;

9.4. posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja 3 (trys) Komisijos nariai;

9.5. Komisijos narį pakeisti ir už jį balsuoti gali kitas jį pavaduojantis Agentūros ar Ministerijos atstovas;

9.6. kai pavaduojantys Komisijos nariai dalyvauja Komisijos darbe kartu su pagrindiniais nariais, balsavime jie nedalyvauja;

9.7. Komisija sprendimus priima atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma. Balsams išsiskyrus, sprendimo teisė suteikiama Komisijos pirmininkui;

9.8. prieš pirmąjį posėdį Komisijos nariai ir juos pavaduojantys nariai pasirašo nešališkumo deklaraciją, pateiktą Aprašo 3 priede, ir pateikia ją Komisijos sekretoriui;

9.9. Komisijos posėdžiai protokoluojami; posėdžius protokuluoja Komisijos sekretorius; Komisijos posėdžiai gali būti įrašomi;

9.10. pasibaigus Komisijos posėdžiui, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengiamas posėdžio protokolo projektas ir elektroniniu paštu siunčiamas derinti visiems posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams;

9.11. Komisijos nariai, gavę protokolą, per 2 (dvi) darbo dienas gali pateikti pastabas. Per nustatytą laiką nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui Komisijos narys pritaria;

9.10. įvertinus gautas pastabas arba jų negavus per nustatytą terminą, Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius pasirašo protokolą;

9.11. protokolas gali būti rengiamas elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, pasirašomas nekvalifikuotais parašais;

10. Komisija, susipažinusi su vertintojų išvadomis ir kita su Programos vertinimu susijusia informacija, priima vieną iš sprendimų, nurodytų Aprašo 29 punkte, ir teikia Agentūros direktoriui tvirtinti.

11. Apie priimtą Agentūros direktoriaus sprendimą dėl Programų vertinimo Teikėjai informuojami ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas raštu ar elektroniniu paštu nuo sprendimo priėmimo.

## **V DALIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Komisija, vykdydama deleguotas funkcijas, vadovaujasi Švietimo įstatyme ir Apraše nustatytais principais.

13. Dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais dokumentų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

---

**PARAIŠKOS ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES VERTINIMO FORMA**

Preveninės programos pavadinimas \_\_\_\_\_

Teikėjas \_\_\_\_\_

Programos autorius / savininkas \_\_\_\_\_

Paraiškos gavimo data \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Vertinamos paraiškos dalys	Taip / Ne	Pastabos
1.	Užpildyti visi Paraiškos punktai		
2.	Pateiktas Programos autoriaus sutikimas diegti (pritaikyti) ir (arba) koreguoti programą, ją įgyvendinti Lietuvos Respublikoje (jei Teikėjas ir Programos autorius yra skirtingi fiziniai arba juridiniai asmenys arba kai rengiamasi įgyvendinti užsienio autorių Programą)		
3.	Pateikti Programos veiklų planas, metodinė ir (arba) informacinė medžiaga lietuvių kalba		
4.	Pateikta Programos poveikio vertinimo ar įsivertinimo metodika ir (ar) instrumentai		
5.	Pateiktas Programos konsultantų sąrašas ir jų kvalifikacijos atitiktį Programoje numatytiems kvalifikaciniais reikalavimams įrodančių dokumentų kopijos		

NUSTATYTA, kad:

Pateikti / \*Nepateikti (*nereikalingą išbraukti*) visi Aprašo 10 punkte nurodyti dokumentai\*Jeigu trūksta dokumentų, prašoma pateikti juos iki \_\_\_\_\_  
(nurodyti datą)Trūkstami dokumentai buvo pateikti iki nurodytos datos \_\_\_\_\_  
(nurodyti pateikimo datą)Trūkstami dokumentai nebuvo pateikti iki nurodytos datos \_\_\_\_\_  
(nurodyti pateikimo datą)

Formą užpildęs Komisijos narys: \_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Nacionalinė švietimo agentūra 305238040, K. Kalinausko g. 7, LT-03107 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL PREVENCINIŲ PROGRAMŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-04-12 Nr. VK-351
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aidas Aldakauskas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	AIDAS ALDAKAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-04-12 11:56:10 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-04-12 11:56:26 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-01-09 12:31:06 – 2029-01-07 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.76.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-05-03 09:18:52)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-05-03 09:18:52 DBSIS