



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL KONKURSŲ Į ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ UŽDARŲJŲ AKCINIŲ
BENDROVIŲ VADOVŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. MT -
Šakiai

Vadovaudamasis 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 tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Konkursų į Šakių rajono savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė

2023-12-11

KONKURSŲ Į ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ UŽDARŲJŲ AKCINIŲ BENDROVIŲ VADOVŲ PAREIGAS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konkursų į Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų bendrovių (toliau – bendrovė) vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konkursų į Savivaldybės bendrovių 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 įgyvendinanti Savivaldybės vykdomoji institucija;

3.2. **atranka** – procedūra, 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 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** – uždaroji akcinė bendrovė, kurioje visos akcijos priklauso Savivaldybei nuosavybės teise.

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

II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursas į bendrovių vadovų 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.

6. Sprendimą inicijuoti konkursą priima Savivaldybės meras.

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

8. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, gavęs Savivaldybės mero rezoliuciją (raštu ar žodžiu), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas paskelbia konkursą VVA interneto svetainėje per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VTVI sistema). Paskelbus konkursą VTVI sistemoje Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus atsakingas tarnautojas konkurso skelbimą paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje bei išsiunčia elektroniniu paštu bendrovei skelbimo tekstą ir informuoja, kad ji savo interneto svetainėje paskelbtų 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 VTVI sistemoje (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 / ar specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.

11. Bendrovės vadovo pareigybei keliami bendrieji ir / ar specialieji reikalavimai nustatomi pareigybės aprašyme.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

12. Pretendentas privalo pateikti:

12.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;

12.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

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

12.4. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento 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 pretendento anketą (pagal Aprašo 1 priedą);

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

13. Pretendentas dokumentus teikia per VTVI sistemą.

14. Priėmus dokumentus, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojas VTVI sistemoje pažymi, ar pretendentas atitinka / neatitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus pagal pretendento pateiktų dokumentų duomenis ir išsiunčia pranešimą:

14.1. pretendentui, kuris atitinka konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į pretendento anketos 4–12 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) 4-12 klausimų, išsiunčia motyvuotą pranešimą, kuriame nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

15. Pretendentų atranka turi įvykti ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo pranešimo apie dalyvavimą pretendentų atrankoje išsiuntimo dienos.

IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

16. Komisija sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu ne vėliau kaip per 6 darbo dienas po dokumentų priėmimo termino pabaigos, kuriuo 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 ne mažiau kaip 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 pretendentes 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 (gebėjimą 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Komisijos pirmininkas ir komisijos nariai vertina pretendentų atrankoje dalyvaujančiųjų 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 sekretorius 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 ir savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu.

31. Laimėjęs konkursą pretendentas į bendrovės vadovo pareigas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (nebent susitariama kitaip) turi pateikti Aprašo 12.2-12.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų originalus asmeniškai arba nuotoliniu būdu. Komisijos sekretorius nurodo vietą ir laiką, kur ir kada dokumentai turi būti pateikti.

32. 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 atitinkamai priimto sprendimo dėl konkursą laimėjusio pretendento. Raštą kompetentingai institucijai rengia Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius.

33. 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.

34. 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 perėjusių 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.

35. Konkursas laikomas neįvykusiu, jeigu:

35.1. 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 4–12 klausimų;

35.2. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;

35.3. Aprašo 25 ir 34 punktuose nustatytais atvejais nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimu.

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

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 – Šakių 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, tėčiai, 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? _____

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?

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 Šakių rajono savivaldybės valdomų
uždarųjų akcinių bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

pasižadu:

1. susipažinti su bendrovės vadovo pareigybės aprašymu ir vadovautis konkursų į Šakių rajono savivaldybės valdomų uždarųjų akcinių bendrovių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašu;
2. sąžiningai ir atsakingai vykdyti komisijos nario pareigas;
3. būti objektyvus ir nešališkas, priimti geriausius bendrovei sprendimus ir būti nesaistomas jokių kitų įsipareigojimų 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 Šakių rajono savivaldybės valdomų
uždarųjų akcinių bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Lentelės forma)

PRETENDENTŲ INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

(sudarymo vieta)

Komisijos narys _____
(vardas, pavardė)

vertina pretendentes taip:

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

Komisijos narys _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)

Konkursų į Šakių rajono savivaldybės valdomų
uždarųjų akcinių bendrovių vadovų pareigas
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Protokolo forma)

PRETENDENTŲ Į BENDROVĖS VADOVO PAREIGAS KONKURSO PROTOKOLAS

(data)

(sudarymo vieta)

Konkurso komisijos, sudarytos _____
(potvarkio, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)
posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius _____

Komisijos nariai:

Pretendentai:

Pretendentų veiklos programos ir pokalbio vertinimo lentelė balais

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

Konkurso rezultatai pretendentų vertinimo lentelėje įrašyti teisingai.

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

Komisijos sprendimas dėl konkurso laimėtojo

Komisijos pirmininkas _____
 _____ (vardas ir pavardė) _____ (parašas)

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl konkursų į Šakių rajono savivaldybės valdomų uždarytų akcinių bendrovių vadovų pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-18 Nr. MT-339
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-18 10:47
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 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.20231208.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-18 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-