

MENTORIŲ DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mentorių darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) įgyvendinamo projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ (toliau – Projektas) mentorių (toliau – mentoriai) darbo organizavimo tvarką, jiems vykdant dizainerių bei labai mažų, mažų ir vidutinių įmonių (toliau – MVĮ) pateiktų paraiškų ir ataskaitų vertinimą, teikiant konsultacijas dizaino sprendimus kuriantiems ir diegiantiems dizaineriams bei MVĮ ir vykdant kitas Mentorių atrankos apraše, patvirtintame Lietuvos kultūros tarybos pirmininko 2022 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. VĮ-08(1.1E) „Dėl Mentorių atrankos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mentorių atrankos aprašas) ir Projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ mentoriaus (-ės) pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos kultūros tarybos pirmininko 2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. PĮ-61(2.1) „Dėl Lietuvos kultūros tarybos projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ mentoriaus (-ės) pareigybės aprašymo patvirtinimo“ numatytas mentorių funkcijas.

2. Mentoriai savo veikloje vadovaujasi Tarybos pirmininko tvirtinamu Mentorių atrankos aprašu, Tarybos projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ mentoriaus (-ės) pareigybės aprašymu, kitais Tarybos pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais.

3. Mentoriai savo veiklą grindžia profesionalumo, nešališkumo, sąžiningumo, konfidencialumo, lygiateisiškumo, kolegiškumo principais.

4. Reglamente naudojamos sąvokos yra suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Mentorių atrankos apraše.

II SKYRIUS MENTORIŲ DARBO GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Mentoriai vertina ir teikia Tarybos pirmininkui tvirtinti dizainerių bei MVĮ pateiktų paraiškų (toliau – paraiškos) ir kitų dokumentų (ataskaitų) vertinimo rezultatus ir priskiria atrinktas MVĮ konkreitiems dizaineriams veikdami mentorių darbo grupėje (toliau – darbo grupė), kuri yra sudaroma Lietuvos kultūros tarybos pirmininko įsakymu.

6. Darbo grupės veiklą organizuoja ir ją techniškai aptarnauja Tarybos pirmininko įsakymu paskirtas Tarybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Tarybos darbuotojas), nebent Reglamente nurodyta kitaip.

7. Pagrindinė darbo grupės veiklos forma vertinant ir teikiant išvadas dėl paraiškų ar atrinktų MVĮ priskyrimo konkreitiems dizaineriams yra posėdis, dėl kitų dokumentų (dizainerių ir MVĮ teikiamų ataskaitų) – apklausa elektroniniu paštu (toliau – apklausa). Posėdis ir apklausa yra teisėti, kai juose dalyvauja 4 darbo grupės nariai. Posėdyje darbo grupės nariai gali dalyvauti asmeniškai arba nuotoliniu būdu, naudojantis ryšio priemonėmis.

8. Darbo grupės sprendimas (-ai) priimamas (-i) posėdyje ar apklausoje dalyvaujančių darbo grupės narių paprasta balsų dauguma, nebent Reglamente nurodyta kitaip. Darbo grupės narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamu laikomas darbo grupės vadovo balsas.

9. Darbo grupės sprendimas (-ai) įforminamas (-i) posėdžio protokolu arba apklausos rezultatų suvestine. Protokolą pasirašo Tarybos darbuotojas ir darbo grupės vadovas, o apklausos rezultatų suvestinę – Tarybos darbuotojas.

10. Darbo grupės posėdžio datą ir laiką nustato bei posėdį sušaukia Tarybos darbuotojas. Informacija apie posėdžio datą ir laiką darbo grupės nariams teikiama elektroniniu paštu, likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio. Darbo grupės posėdyje negalintis dalyvauti darbo grupės narys privalo apie tai nedelsiant informuoti Tarybos darbuotoją. Posėdyje nedalyvaujančio darbo grupės nario prieš posėdį pateikta nuomonė raštu dėl jo metu svarstomo (-ų) klausimo (-ų) yra laikoma darbo grupės nario balsu, kuris įtraukiamas į balsų skaičiavimą.

11. Darbo grupės posėdžio metu jos darbą organizuoja ir jai vadovauja darbo grupės vadovas, renkamas atviru balsavimu paprasta balsų dauguma iš darbo grupės narių pirmojo darbo grupės posėdžio metu. Darbo grupės vadovas privalo darbo grupės posėdį organizuoti taip, kad jo metu būtų priimti šio Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimus atitinkantys darbo grupės sprendimai.

12. Apklausos terminą nustato Tarybos darbuotojas. Apklausos terminas negali būti trumpesnis nei 2 darbo dienos. Apklausoje negalintis dalyvauti darbo grupės narys privalo apie tai nedelsiant informuoti Tarybos darbuotoją.

13. Esant mentoriaus nešališkumo deklaracijoje (1 priedas) (toliau – Nešališkumo deklaracija) nurodytiems pagrindams, darbo grupės narys paraiškos (-ų) ar kito dokumento (-ų) nevertina.

14. Tarybos darbuotojas ar darbo grupės narys turi teisę teikti pasiūlymą dėl darbo grupės nario nušalinimo nuo paraiškos (-ų) ar kito (-ų) dokumento (-ų) svarstymo, jeigu yra pagrįstai manoma, kad toks nušalinimas atitinka pagrindus, nustatytus Nešališkumo deklaracijoje. Pasiūlymas dėl nušalinimo gali būti teikiamas iki darbo grupės sprendimo dėl svarstomos paraiškos ar kito dokumento priėmimo.

15. Darbo grupės narys, dėl kurio nušalinimo balsuojama, balsavime nedalyvauja. Darbo grupės narių balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą dėl darbo grupės nario nušalinimo priima darbo grupės vadovas, o jei balsuojama dėl darbo grupės vadovo nušalinimo – Tarybos pirmininkas.

16. Priėmus sprendimą dėl darbo grupės nario nušalinimo, tokio sprendimo pagrindimas fiksuojamas darbo grupės posėdžio protokole ar apklausos rezultatų suvestinėje. Priėmus sprendimą darbo grupės narį nušalinti, bet kokie iki tokio sprendimo priėmimo nušalinto darbo grupės nario pateikti duomenys dėl svarstomos (-ų) paraiškos (-ų) ar kito (-ų) dokumento (-ų) yra eliminuojami.

17. Nuo paraiškos (-ų) ar kito (-ų) dokumento (-ų) svarstymo nusišalinęs ar nušalintas darbo grupės narys tokios (-ų) paraiškos (-ų) ar kito (-ų) dokumento (-ų) svarstyme nedalyvauja: darbo grupės posėdžio metu palieka patalpą, kurioje vyksta posėdis, apklausos metu – nesiunčia ir negauna su tokia (-iomis) paraiška (-omis) ar kitu (-ais) dokumentu (-ais) susijusių elektroninių laiškų.

III SKYRIUS

PARAIŠKŲ VERTINIMO IR IŠVADŲ DĖL JŲ TEIKIMO BEI DIZAINERIŲ PRISKYRIMO ATRINKTOMS MVĮ TVARKA

18. Tarybos darbuotojas darbo grupės nariams elektroniniu būdu pateikia paraiškas individualiam jų įvertinimui per jo nustatytą terminą, kuris apskaičiuojamas taip: ne daugiau kaip 25 paraiškų įvertinimas per vieną darbo dieną. Kartu su paraiškomis pildymui pateikiami paraiškų vertinimą reglamentuojantys teisės aktai.

19. Darbo grupės narys, vadovaudamasis šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais bei turima kompetencija ir patirtimi, per Tarybos darbuotojo nustatytą terminą įvertina visas jam pateiktas paraiškas, per paraiškų teikimui bei vertinimui skirtą modulį pateikia informaciją apie paraiškos vertinimą (darbo grupės nario paraiškos vertinimo kriterijams skiriami balai ir jų suma bei mentoriaus komentaras, kuris rengiamas atsižvelgiant tik į paraiškos vertinimo kriterijus ir jiems skirtus balus).

20. Jeigu paraiškos vertinimo kriterijams skiriamų balų suma yra ne mažesnė kaip 60,00 balų, darbo grupės narys gali siūlyti suteikti nefinansinę paramą MVĮ arba skirti dizaineriui stipendiją. Tokiu atveju prioritetą yra teikiamas paraiškoms, kurių vertinimo kriterijams skiriamų balų suma yra didžiausia.

21. Jeigu paraiškos vertinimo kriterijams skiriamų balų suma yra mažesnė nei 60,00 balų laikoma, kad darbo grupės narys siūlo nesuteikti nefinansinės paramos projektui (MVĮ paraiškų atveju) ar neskirti stipendijos (dizainerių paraiškų atveju).

22. Tarybos darbuotojas darbo grupės narių pateiktos informacijos atitiktį šiame Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytiems reikalavimams patikrina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo tokios informacijos pateikimo per paraiškų teikimui bei vertinimui skirtą modulį dienos.

23. Tarybos darbuotojas, nustatęs darbo grupės nario pateiktos informacijos trūkumus (neįrašyti skiriami balai arba jie neatitinka teisės aktuose nustatytų reikšmių, nėra komentaro (-ų) ir pan.), šiuos trūkumus elektroniniu būdu nurodo darbo grupės nariui ir nustato terminą jų pašalinimui.

24. Tarybos darbuotojas iki pirmojo darbo grupės posėdžio parengia šio Reglamento 25 ir 26 punktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią darbo grupės narių tinkamai pateiktos su paraiškų vertinimu susijusios informacijos suvestinę (toliau – Paraiškų vertinimo suvestinė) ir teikia ją svarstyti darbo grupei jos posėdžio metu. Paraiškų vertinimo suvestinė tvirtinama šio Reglamento 27 punkte nustatyta tvarka.

25. Paraiškų vertinimo suvestinėje nurodoma: paraišką pateikęs fizinis ar juridinis asmuo, projekto pavadinimas (MVĮ paraiškų atveju), paraiškos vertinimo kriterijai, darbo grupės narių kiekvienam paraiškos vertinimo kriterijui skirtų balų vidurkiai ir jų suma, informacija apie nuo paraiškos vertinimo nusišalinusį (-ius) darbo grupės narį (-ius).

26. Paraiškų vertinimo suvestinėje paraiškos nurodomos iš eilės nuo didžiausio iki mažiausio balų, kuriuos darbo grupės nariai skyrė paraiškos vertinimo kriterijams, sumų vidurkio. Paraiškų vertinimo suvestinėje Tarybos darbuotojas taip pat gali pažymėti paraiškas, kurių darbo grupės narių vertinimo kriterijams skiriamų balų sumos skiriasi daugiau nei 80 procentų, ir siūlyti darbo grupės nariams jas aptarti darbo grupės posėdžio metu.

27. Darbo grupė darbo grupės posėdžio metu, vadovaudamasi šio Reglamento 20 ir 21 punktais, priima sprendimą dėl Paraiškų vertinimo suvestinėje nurodytų duomenų (darbo grupės narių kiekvienam paraiškos vertinimo kriterijui skirtų balų vidurkių ir jų sumos) tvirtinimo arba jų keitimo ir kiekvienai paraiškai parengia konsoliduotą darbo grupės komentarą, kuris rengiamas atsižvelgiant tik į paraiškos vertinimo kriterijus ir jiems skirtus balus. Darbo grupei priėmus sprendimą keisti Paraiškų vertinimo suvestinėje nurodytą (-us) duomenį (-is), toks sprendimas yra argumentuojamas darbo grupės posėdžio protokole.

28. Jeigu darbo grupė jos posėdžio metu turi priimti sprendimą dėl daugiau nei 50 paraiškų ir dėl didelės darbo apimties ir (ar) techninių kliūčių posėdžio metu Reglamento 27 punkte nurodyti konsoliduoti darbo grupės komentarai negali būti parengti, juos per Tarybos darbuotojo nurodytą terminą privalo parengti darbo grupės nariai.

29. Reglamento 26 ir (ar) 27 punktuose nustatyta tvarka parengtą Paraiškų vertinimo suvestinę pasirašo Tarybos darbuotojas ir darbo grupės vadovas.

30. Reglamento 26 ir (ar) 27 punktuose nustatyta tvarka parengta Paraiškų vertinimo suvestinė kartu su posėdžio protokolu yra laikoma darbo grupės sprendimu, teikiamu Tarybos pirmininkui tvirtinti. Tarybos pirmininkas turi teisę netvirtinti darbo grupės priimto sprendimo. Tokiu atveju Tarybos pirmininko sprendimas netvirtinti sprendimo yra argumentuojamas rezoliucijoje.

31. Sprendimą dėl atrinktų dizainerių priskyrimo atrinktoms MVĮ bei atitinkamai dėl dizainerių priskyrimo konkretiems mentoriams priima darbo grupė darbo grupės posėdžio metu. Priskyrimas vykdomas pagal MVĮ planuojamus įgyvendinti projektus ir jiems įgyvendinti reikalingas dizainerių kompetencijas, o mentoriams dizaineriai priskiriami pagal mentorių ir dizainerių kompetencijų atitiktį.

32. Darbo grupės sprendimas teikiamas Tarybos pirmininkui tvirtinti. Tarybos pirmininkas turi teisę netvirtinti darbo grupės priimto sprendimo. Tokiu atveju Tarybos pirmininko sprendimas netvirtinti sprendimo yra argumentuojamas rezoliucijoje.

IV SKYRIUS

KONSULTACIJŲ TEIKIMO TVARKA

33. Mentorių konsultacijos atrinktiems dizaineriams teikiamos jiems kuriant ir diegiant naujus dizaino sprendimus MVĮ, o MVĮ – pradedantiesiems dizaineriams jose kuriant ir diegiant naujus dizaino sprendimus (toliau – konsultacijų gavėjai) bei visai Projekto komandai. Konsultacijų dizaineriams teikimo procesas pradedamas vykdyti Tarybai sudarius stipendijų sutartis su atrinktais dizaineriais, o konsultacijų teikimo atrinktomis MVĮ teikimas pradedamas vykdyti Tarybai ir atrinktiems dizaineriams sudarius trišales sutartis su MVĮ.

34. Sudarius sutartis su dizaineriais bei MVĮ, konsultacijų gavėjų duomenys (juridinio asmens pavadinimas / ar fizinio asmens vardas ir pavardė, juridinio asmens kodas, kontaktiniai duomenys) el. paštu pagal darbo grupės posėdžio metu priimtą sprendimą perduodami konkretiems mentoriams.

35. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo konsultacijų gavėjų (dizainerių) duomenų gavimo, mentorius suorganizuoja individualų pokalbį su jam paskirtu dizaineriu, siekdamas aptarti konsultacijų organizavimo tvarką. Mentorius ir dizaineris individualaus pokalbio metu, kuriame mentorius ir dizaineris gali dalyvauti asmeniškai arba nuotolinio ryšio priemonėmis, suderina konsultacijų teikimo grafiką. Šiuose pokalbiuose turi teisę dalyvauti ir kiti Projekto komandos nariai.

36. Mentorius konsultacijas teikia naudodamasis gerąja praktika pagal mentoriaus su dizaineriu suderintą planą ir jo grafiką.

37. Mentorius teikia konsultacijas jam priskirtiems dizaineriams bei Projekto komandai visą Projekto įgyvendinimo laikotarpį, o konsultacijas konkretiems dizaineriams priskirtoms MVĮ – jose dizaineriams kuriant ir diegiant naujus dizaino sprendimus.

38. Konsultacijos organizuojamos konsultacijų gavėjui patogiu būdu – nuotoliniu būdu ir (arba) tiesiogiai (jeigu yra galimybė).

39. Konsultacijos teikiamos konsultacijų gavėjui patogioje vietoje (konsultacijų gavėjui paprašius, konsultacijos teikiamos jo ar Tarybos patalpose) ir iš anksto suderintu laiku. Konsultacijos neteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje numatytomis švenčių (nedarbo) ir savaitgaliais.

V SKYRIUS

DIZAINERIŲ IR MVĮ PATEIKTŲ ATASKAITŲ VERTINIMO IR JŲ TVIRTINIMO TVARKA

40. Tarybos darbuotojas iš dizainerių ir projektus įgyvendinančių MVĮ gautas sutartyje nurodyta tvarka ir terminais teikiamas ataskaitas (toliau – ataskaitas) darbo grupės nariams (dizainerių ir MVĮ pateiktas ataskaitas vertina ir išvadas dėl jų teikia konkrečiam dizaineriui ir atitinkamai MVĮ konsultacijas teikiantis mentorius) elektroniniu būdu pateikia individualiam įvertinimui ir nustato terminą, per kurį dokumentas (-ai) turi būti įvertintas (-i)..

41. Ataskaitos vertinimo lentelėje nurodoma: ataskaitą pateikęs fizinis ar juridinis asmuo, projekto, su kuriuo susijusi ataskaita, pavadinimas (MVĮ teikiamų ataskaitų atveju), darbo grupės nario vertinimas ir jį pagrindžiantis komentaras.

42. Darbo grupės narys, vadovaudamasis šiuo Reglamentu bei turima kompetencija ir patirtimi, per Tarybos darbuotojo nustatytą terminą įvertina jam pateiktą (-us) dokumentą (-us), užpildo Ataskaitos vertinimo lentelę ir pateikia ją Tarybos darbuotojui. Ataskaitos vertinimo lentelė pildoma ir Tarybos darbuotojui teikiama elektroniniu būdu.

43. Tarybos darbuotojas jam darbo grupės narių pateiktose Ataskaitų vertinimo lentelėse nurodytų duomenų atitiktį šiame Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytiems reikalavimams patikrina šio Reglamento 44 ir 45 punktuose nustatyta tvarka.

44. Tarybos darbuotojas jam darbo grupės narių pateiktose Ataskaitų vertinimo lentelėse nurodytų duomenų atitiktį šiame Reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytiems reikalavimams patikrina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

45. Tarybos darbuotojas, nustatęs darbo grupės nario pateiktos Ataskaitos vertinimo lentelės trūkumus (nėra komentaro (-ų) ir pan.), šiuos trūkumus elektroniniu būdu nurodo darbo grupės nariui ir nustato terminą jų pašalinimui.

46. Tinkamai užpildytoje Ataskaitos vertinimo lentelėje nurodyti duomenys yra galutiniai ir nekeičiami.

"Vardas Pavardė"
(eksperto vardas ir pavardė)

**MENTORIAUS
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

202__ m. _____ d. Nr. _____
(data ir numeris)

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ mentoriumi (-e) pasižadu ir įsipareigoju:

1. Savo pareigas atlikti nešališkai ir sąžiningai, vadovaudamasis (-si) sąžiningumo, skaidrumo, teisėtumo principais ir turimomis ekspertinėmis žiniomis.

2. Nusišalinti ir nedalyvauti sprendimų dėl Lietuvos kultūros tarybai pateiktų projektų paraiškų vertinimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūrose, kai:

2.1. aš, asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais¹, yra projekto paraišką pateikę asmenys arba projekto paraišką pateikusio ir (ar) projektą įgyvendinančio juridinio asmens dalininkai, akcininkai, dalyviai, valdymo organo nariai, nariai (įskaitant, bet neapsiribojant, asociacijų nariai), darbuotojai ar yra susiję su šiuo juridiniu asmeniu kitais civiliniais santykiais (teikia paslaugas ir pan.);

2.2. aš, asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra potencialūs pajamų ar kitokios turtinės ar neturtinės naudos gavėjai pagal pateiktą projekto paraišką;

2.3. aš, asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra priešiški (vyksta ginčas ir pan.) projekto paraišką pateikusio ar projekto paraiškoje nurodomo fizinio ar juridinio asmens atžvilgiu;

2.4. aš turiu finansinių ar moralinių įsipareigojimų (skolų) projekto paraišką pateikusiam ar projekto paraiškoje nurodytam fiziniam ar juridiniam asmeniui;

2.5. yra kitų aplinkybių, galinčių sukelti interesų konfliktą, ir (ar) dėl kurių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Apie nusišalinimą raštu ar žodžiu informuoti Lietuvos kultūros tarybos pirmininko įgaliotą valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ir kitus šios deklaracijos 2 punkte nurodytose procedūrose dalyvaujančius asmenis.

Pasirašydamas (-a) šią deklaraciją patvirtinu, kad:

1. Šią deklaraciją atsakingai perskaičiau, jos turinys man yra aiškus ir suprantamas;
2. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šią deklaraciją turėsiu teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Lietuvos kultūros tarybai dėl to padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)