

PATVIRTINTA  
VšĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės  
direktoriaus 2023 m. birželio 22 d.  
įsakymu Nr. (1.6)-Į-182

## **KONKURSŲ Į VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS KLAIPĖDOS LIGONINĖS KONKURSINES PAREIGAS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso į viešosios įstaigos Respublikinės Klaipėdos ligoninės konkursines pareigas organizavimo ir vykdymo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja konkursų organizavimą ir vykdymą į VšĮ Respublikinės Klaipėdos ligoninės (toliau – Įstaiga) konkursines pareigas, kai konkursą laimėję fiziniai asmenys priimami eiti pareigas dėl kurių rengiamas konkursas.
2. Konkurso organizavimas ir vykdymas apima:
  - 2.1. konkurso paskelbimą ir atšaukimą;
  - 2.2. pretendentų dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse, pateikimą, priėmimą ir vertinimą;
  - 2.3. konkurso komisijos sudarymą ir jos darbo organizavimą;
  - 2.4. asmenų, pretenduojančių į pareigas (toliau – pretendentai), vertinimą ir laimėtojo nustatymą.

### **II SKYRIUS KONKURSO PASKELBIMAS IR ATŠAUKIMAS**

3. Sprendimą skelbti konkursą priima Įstaigos direktorius.
4. Informacija apie konkursą skelbiama per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Įstaigos interneto svetainėje. Konkursas gali būti skelbiamas ir kitomis visuomenės informavimo priemonėmis bei socialiniuose tinkluose.
  5. Konkurso skelbime nurodoma:
    - 5.1. Įstaigos, kuri skelbia konkursą, pavadinimas, teisinė forma, buveinė ir kodas;
    - 5.2. pareigybės, kuriai skelbiamas konkursas, aprašymas;
    - 5.3. kvalifikaciniai reikalavimai pretendents;
    - 5.4. būtinų pateikti dokumentų sąrašas, jų pateikimo tvarka ir terminas, iki kada priimami pretendentų dokumentai;
    - 5.5. galimi pretendentų atrankos būdai, vertinimo metodai ir (arba) kriterijai;
    - 5.6. informacija apie tai, kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą;
    - 5.7. kita informacija.
  6. Įstaiga konkursą gali atšaukti ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pretendentų atrankos pradžios. Apie konkurso atšaukimą nedelsiant elektroniniu paštu arba per VATIS pranešama pretendents, norintiems dalyvauti konkurse ir pateikusiems dokumentus Įstaigai. Apie konkurso atšaukimą paskelbiama VATIS, Įstaigos interneto svetainėje ir /ar kitose informacijos šaltiniuose, kuriuose buvo paskelbtas konkursas, nurodant atšaukimo priežastį.

### **III SKYRIUS**

#### **PRETENDENTŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS IR ATITIKTIES VERTINIMAS**

7. Pretendentas, norintis dalyvauti konkurse, dokumentus pateikia per VATIS. Pretendentų dokumentai priimami ne trumpiau kaip 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.

*Punkto pakeitimas: 2023-11-07 įsakymu Nr. (1.6)-I-296*

8. Pretendentas privalo pateikti:

8.1. VATIS nurodytos formos prašymą dalyvauti konkurse;

8.2. gyvenimo aprašymą - nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį (-ius), elektroninio pašto adresą (-us), išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (dalykines savybes, kompetencijas ir gebėjimus, informaciją apie kvalifikacijos kėlimą ir kt.);

8.3. asmens tapatybę, išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas;

8.4. veiklos programą ir siekinius (taikoma padalinių ir filialų vadovų, direktoriaus pavaduotojų pareigybėms, esant poreikiui, taikoma ir kitoms konkursinėms pareigybėms);

8.5. užpildytą VATIS nurodytos formos Pretendento anketą;

8.6. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį skelbime nurodytiems reikalavimams, kopijas.

9. Jeigu Įstaigos atsakingam asmeniui kyla pagrįstų abejonių dėl Pretendento pateiktos informacijos tikrumo ar dėl pateiktos informacijos aiškumo, jis per 5 darbo dienas nuo Nuostatų 7 punkte nurodyto dokumentų pateikimo termino pabaigos gali paprašyti Pretendento per VATIS papildomai pateikti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as).

10. Pretendentas per 3 darbo dienas nuo Nuostatų 9 punkte nurodyto Įstaigos prašymo gavimo pateikia per VATIS prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as). Pretendentui nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), laikoma, kad jis neatitinka konkurso skelbime, teisės aktuose ir pareigybės, į kurią pretenduoja, aprašyme nustatytų reikalavimų (toliau – Reikalavimai), ir jam neleidžiama dalyvauti konkurse.

11. Įstaigos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo dokumentų bei papildomų dokumentų pateikimo termino pabaigos įvertina, ar pretendentas atitinka Reikalavimus.

12. Pasibaigus dokumentų/papildomų dokumentų priėmimo, dokumentų/papildomų dokumentų įvertinimo terminui, pretendentui, kuris atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pateikė tai patvirtinančius dokumentus bei neigiamai atsakė į Pretendento anketos 4–10 klausimus, Įstaigos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo pretendento įvertinimo dienos per VATIS išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje. Pranešime nurodoma atrankos data, vieta, laikas.

13. Pasibaigus dokumentų/papildomų dokumentų priėmimo, dokumentų/papildomų dokumentų įvertinimo terminui, pretendentui, kuris neatitinka skelbime nustatytų reikalavimų ir (arba) nepateikė atitiktį reikalavimams patvirtinančių dokumentų bei teigiamai atsakė į bent vieną iš Pretendento anketos 4–10 klausimų, Įstaigos atsakingas asmuo per 5 darbo dienas nuo pretendento įvertinimo dienos per VATIS išsiunčia motyvuotą pranešimą, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS SUDARYMAS IR KITI KONKURSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

14. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas Nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma komisija atrankai vykdyti. Komisija atrankai vykdyti turi būti sudaroma ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atrankos dienos.

15. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, pavaduotojas, kiti komisijos nariai, komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriumi gali būti skiriamas komisijos narys arba kitas asmuo. Komisijos nariais gali būti kviečiami asmenys, kurių veiklos (darbo) sritis susijusi su pareigomis, dėl kurių vykdomas konkursas, taip pat ekspertai, gebantys įvertinti pretendentų vadybines ir lyderystės kompetencijas. Kiekvienai atrankai gali būti sudaroma vis kita Komisija. Konkurse dalyvaujantis komisijos narys turi pasirašyti pasižadėjimą (Nuostatų 1 priedas). Pasižadėjimas pridedamas prie Komisijos posėdžio protokolo.

16. Komisijos veikla laikoma teisėta, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Kai Komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – Komisijos narių bendru protokoliniu sprendimu paskirtas kitas Komisijos narys.

17. Komisijos sudėtis gali būti keičiama atrankos dieną iki nustatyto komisijos atrankos posėdžio pradžios laiko, jei paaiškėja aplinkybių, dėl kurių konkursas gali būti pripažintas neteisėtu.

18. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktinių, partnerių, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, partneriai, sugyventiniai. Komisijos nariais negali būti skiriami kiti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės. Komisijos narys, kuriam dėl dalyvavimo konkurse komisijos veikloje gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas apie tai ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki konkurso informuoja Įstaigos vadovą. Gautos informacijos pagrindu gali būti keičiama komisijos sudėtis.

19. Konkurse stebėtojų teisėmis gali dalyvauti ne daugiau kaip du darbuotojų atstovai, kurie Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka įgyvendina darbuotojų atstovavimą (informavimą, konsultavimą ir dalyvavimą priimant darbdavio sprendimus) Įstaigoje. Įstaigos vadovas gali leisti kitų institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų atstovus dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis. Atstovas (-ai), dalyvaujantis konkurse stebėtojo (-ų) teisėmis, turi teisę susipažinti su visais dokumentais, susijusiais su konkurso organizavimu. Konkurse stebėtojų teisėmis dalyvaujantys atstovai prieš konkursą Komisijos sekretoriui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį galiojantį asmens dokumentą, kuriame yra asmens kodas ir nuotrauka, įgaliojimą dalyvauti konkurse stebėtojo teisėmis ir pasirašyti pasižadėjimą (Nuostatų 2 priedas) neatskleisti pretendentų asmens duomenų. Pasižadėjimas pridedamas prie konkurso protokolo.

20. Prieš atranką komisija parenka pretendentų atrankos būdą, sudaro pretendentų vertinimo organizavimo planą, kuriame aptariami pretendentų vertinimo kriterijai ir metodai, vertinimo balų skaičiavimo procedūra, jei bus naudojamas daugiau nei vienas vertinimo metodas, parengiami klausimai (užduotys) ir jų vertinimo kriterijai, nustatomi pretendentų vertinimo etapai, aptariami kiti su pretendentų vertinimu susiję klausimai. Komisijos nariai privalo užtikrinti parengtų klausimų ir užduočių konfidencialumą.

## **V SKYRIUS**

### **PRETENDENTŲ ATRANKA**

21. Ne vėliau kaip per 90 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos turi įvykti pretendentų atranka.

22. Konkurse dalyvaujančių pretendentų atranka vykdoma pretendentesms praneštu laiku, pradedama ir baigiama tą pačią dieną, tačiau esant dideliame pretendentų skaičiui, Komisijos sprendimu, atranka gali būti vykdoma kelias dienas. Konkursas gali būti organizuojamas ir elektroniniu būdu, pasitelkiant elektroninio ryšio priemones. Elektroniniu būdu organizuojamam

konkursui taikomi tokie patys dalyvavimo, vertinimo ir kiti reikalavimai, kaip ir įprastu būdu rengiamam konkursui.

23. Komisija su pretendentų pateiktais dokumentais susipažįsta ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki konkurso.

24. Pretendentai, dalyvaujantys atrankoje, privalo pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Pretendentams, nepateikusiems asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ar pateikusiems negaliojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, neleidžiama dalyvauti atrankoje ir apie tai pažymima komisijos posėdžio protokole.

25. Prieš pradėdant atranką, pretendentai žodžiu supažindinami su vertinimo eiga. Pretendentų vertinimas pradėdamas pretendentams nurodytu laiku ir nurodytoje vietoje.

26. Pretendentų atrankoje gali būti taikomi šie vertinimo metodai:

26.1. Interviu, atsakinėjant į komisijos pateiktus klausimus žodžiu (struktūruotas ar pusiau struktūruotas pokalbis, kurio metu pretendentams užduodami vienodi klausimai, išlaikant jų seką, pateikiami vienodi ar lygiaverčiai klausimai su galimybe užduoti tikslinamuosius klausimus ar pateikiami pagrindiniai klausimai su galimybe užduoti papildomus klausimus). Nuostatų 8.4 papunktyje nurodytu atveju vertinamas ir veiklos programos pristatymas. Po pristatymo komisijos nariai gali užduoti klausimų apie veiklos programą, o pretendentas – pateikti paaiškinimus.

26.2. atliekant testą raštu arba atvejo analizė (praktinė užduotis, skirta patikrinti pretendento žinias tam tikroje srityje). Atrankos metu raštu ir (ar) žodžiu pateikiama (-os) užduotis (-ys), kuri (-ios) leidžia prognozuoti pretendento elgesį realiose darbo situacijose. Praktinės užduoties vertinimo metodas taikomas pagal poreikį.

26.3. atliekant testą raštu ir atsakinėjant į Komisijos pateiktus klausimus žodžiu.

27. Atrankos būdą konkrečioms konkursinėms pareigoms nustato Komisija.

28. Vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Jeigu pareigybei užimti būtini tam tikri įgūdžiai (pagal pareigybės aprašymo ar kito vietinio norminio teisės akto nustatytus reikalavimus), šie įgūdžiai turi būti vertinami. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus, patvirtinančius atitinkamų įgūdžių įgijimą, šie įgūdžiai gali būti netikrinami. Pretendentams į Įstaigos padalinio / skyriaus vadovo pareigybes gali būti pateikiamos praktinės užduotys, skirtos vadovavimo gebėjimams (gebėjimas inicijuoti idėjas, planus, numatyti užduotis, veiklos žingsnius, koordinuoti darbus ir panašiai) įvertinti.

29. Pretendentų atrankos eiga ir rezultatai įforminami konkurso protokole.

30. Vykstant atrankai žodžiu (interviu), komisijos nariai savarankiškai parenka klausimus, kuriuos atrankos metu užduoda pretendentams. Vykstant atrankai žodžiu (interviu), atsakinėjimas vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Atsakinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, jis perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridėdamas prie konkurso protokolo ir saugomas Įstaigoje. Pretendentas su savo interviu (pokalbio) įrašu ir protokolu gali susipažinti konkursui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą.

31. Vykstant atrankai raštu (testas arba atvejo analizė), komisijos pirmininkas raštu kreipiasi į Įstaigos vadovą dėl asmens (-ų), atsakingo (-ų) už atrankos metu naudojamų klausimų (testo) arba praktinės užduoties sudarymą, paskyrimo. Klausimus arba praktines užduotis sudaryti gali būti paskirti ir ne Įstaigos darbuotojai.

32. Pretendentų vertinimo atrankoje metu kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas pagal atskirą (-us) vertinimo metodą (-us) vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų, užpildydami individualaus vertinimo lentelę (Nuostatų 3 priedas). Žemiausias įvertinimas yra 1 balas, aukščiausias – 10 balų. Jei atrankoje naudojamas vienas pretendentų vertinimo metodas kiekvienam pretendentui, individualaus vertinimo metu skirti balai susumuojami ir dalijami iš atrankoje dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Jei pretendentų vertinime Komisijoje naudojamas daugiau nei vienas pretendentų vertinimo metodas, Komisijos sprendimu gali būti nustatomas pretendentų vertinime atrankoje taikyto vertinimo metodo lyginamasis svoris kitų pretendentų vertinime atrankoje taikomų vertinimo metodų atžvilgiu. Kiekvieno Komisijos nario vertinimo balai pagal atskirą vertinimo metodą sudedami ir padalijami iš vertinant taikytų vertinimo metodų skaičiaus. Šie kiekvieno Komisijos nario vertinimo vidurkiai susumuojami ir dalijami iš atrankoje

dalyvaujančių Komisijos narių skaičiaus. Vertinimo balai apvalinami iki šimtosios dalies.

33. Jei pretendentai vertinami daugiau nei vienu atrankos būdu ar keliais atrankos etapais, į vėliau kitu būdu ar kitame etape vertinamų pretendentų atranką kviečiami komisijos atrinkti daugiausia (ne mažiau kaip 6) balų per vertinimą surinkę pretendentai. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.

34. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip po 6 balus kiekvienos atrankos būdu), vertinami šių pretendentų privalumai, nurodyti jų pateiktuose gyvenimo aprašymuose. Jeigu įvertinus pretendentų privalumus komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

35. Komisijos nariai užpildytas ir pasirašytas individualaus vertinimo lenteles įteikia komisijos sekretoriui. Komisijos sekretorius komisijos narių pretendentams skirtus balus įrašo konkurso protokolo konkurso vertinimo suvestinėje. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus. Visa vertinimo medžiaga perduodama komisijos pirmininkui. Komisijos narių užpildytos vertinimo lentelės pridedamos prie konkurso protokolo.

36. Konkurso laimėtoju laikomas pretendentas, kuris surinko daugiausia balų, bet ne mažiau kaip 6 balus. Jei atrankoje dalyvauja tik vienas pretendentas ir jis surinko ne mažiau kaip 6 balus, jis pripažįstamas konkurso laimėtoju.

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

38. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminamas protokolu (Nuostatų 4 priedas). Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius. Pretendentas su savo vertinimu atrankoje įrašu ir protokolu gali susipažinti konkursui pasibaigus, pateikęs rašytinį prašymą.

39. Rezultatų paskelbimą turi teisę stebėti visi pretendentai ir stebėtojai.

*Punkto pakeitimas: 2023-12-14 įsakymu Nr. (1.6)-I-349*

40. Komisijos pirmininkas paskelbia kiekvieno pretendento gautų balų sumą.

41. Pasibaigus atrankai, komisijos sekretorius ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo atrankos pabaigos apie atrankos rezultatus informuoja pretendentus, nedalyvavusius rezultatų paskelbime.

*Punkto pakeitimas: 2023-12-14 įsakymu Nr. (1.6)-I-349*

42. Konkursą laimėjęs pretendentas priimamas į pareigas.

43. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba, remiantis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priimamas sprendimas nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką praėjęs ir daugiausia balų surinkęs (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba, remiantis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priimamas sprendimas nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

44. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba, remiantis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priimamas sprendimas nepriimti pretendento į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.

45. Konkursui neįvykus (nė vienas pretendentas nepateikė Nuostatų 8 punkte nurodytų dokumentų; Nuostatų 12 punkte nurodytas pranešimas apie atitiktį reikalavimams neišsiųstas nė vienam pretendentui; nė vienas pretendentas neatvyko į atranką; nė vienas pretendentas atrankos metu nesurinko daugiau kaip 6 balų) konkursas skelbiamas iš naujo.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka, Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo kreipiasi į Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybą dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta pateikimo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.

47. Sprendimas priimti į pareigas konkursą laimėjusį pretendenta ar jo nepriimti priimamas per 5 darbo dienas po to, kai gaunama informacija iš Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos apie konkursą laimėjusį pretendenta.

48. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pateiktos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendenta pagrindu priėmus sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, priimamas kitas iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta Nuostatų 44 punkte.

49. Priėmimo į pareigybę data nustatoma šalių susitarimu.

50. Šiuose Nuostatuose nurodyti pretendentų asmens duomenys tvarkomi konkurso organizavimo, apimančio Nuostatų 2 punkte nurodytas procedūras, ir šių procedūrų vykdymo kontrolės tikslais, 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 duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Paaiškėjus, jog Nuostatai neapima visų konkurso metu iškylančių klausimų, esant Nuostatų punktų tarpusavio prieštaravimams ar dviprasmybėms, komisija, vadovaudamasi sąžiningumo, teisingumo, protingumo ir kitais teisės principais, turi teisę savarankiškai priimti sprendimus.

52. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Nuostatų nuostatos, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas po konkurso gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar panaikinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

55. Įstaiga, esant poreikiui, dėl konkursų organizavimo gali kreiptis į trečiuosius asmenis.

---