LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS DARBO REGLAMENTAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šis Lietuvos moksleivių sąjungos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) detalizuoja Lietuvos moksleivių sąjungos (toliau – LMS) veiklos teisinį reguliavimą, nustatytą Lietuvos moksleivių sąjungos įstatuose.

1.2. Reglamente naudojamos sąvokos ir trumpiniai atitinka LMS įstatuose naudojamas sąvokas ir trumpinius.

2. ASAMBLĖJA

2.1. Delegavimas į Asamblėją:

2.1.1. NF deleguotas atstovas Asamblėjoje dalyvauja tik Padalinio pirmininkui pateikus elektroninę NF protokolo versiją Biurui ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po NF, kuriame atstovas buvo išrinktas.

2.1.2. Į Asamblėją NF delegavus atstovą jis yra kviečiamas pagal narystės sutartyje pateiktą kontaktinę informaciją.

2.2. Asamblėjos sekretoriatas:

2.2.1. Asamblėjai pirmininkauja ir sekretoriauja Valdybos pasiūlyti ir Asamblėjos patvirtinti asmenys, o tol, kol Asamblėja išsirenka Asamblėjos pirmininką (–us) ir sekretorių (–ius), Asamblėjai pirmininkauja Prezidentas. Asamblėjai nepatvirtinus Valdybos pasiūlytų Asamblėjos pirmininko (–ų) ir (ar) sekretoriaus (–ių), Asamblėja renka

pirmininkaujančiu (–iais) ir (ar) sekretoriaujančiu (–iais) kitus asmenis. Asamblėjos aptarnaujantį darbą atlieka Biuro nariai.

2.3. Asamblėjos vykdymo tvarka:

2.3.1. Asamblėja vykdoma šiuo Reglamentu nustatyta eiga (Asamblėjos eigą, nepakeitus Reglamento, draudžiama keisti):

2.3.1.1. Asamblėjos dalyvių (delegatų) registracija;

2.3.1.2. Asamblėjos atidarymas;

2.3.1.3. Asamblėjos pirmininko (–ų), sekretoriaus (–ių), balsų skaičiavimo komisijos rinkimai (iki pastarosios išrinkimo balsų skaičiavimo komisijos funkcijas atlieka Biuro nariai), Asamblėjos darbotvarkės projekto pristatymas, tvirtinimas;

2.3.1.4. LMS, Valdybos veiklos ataskaitos, LMS finansinės atskaitomybės pristatymas;

2.3.1.5. Revizijos LMS veiklos, Valdybos veiklos, LMS finansinės atskaitomybės įvertinimo pristatymas;

2.3.1.6. LMS, Valdybos veiklos ataskaitos, LMS finansinės atskaitomybės tvirtinimas;

2.3.1.7. Įstatų tvirtinimas;

2.3.1.8. Revizijos rinkimai;

2.3.1.9. Valdybos rinkimai;

2.3.1.10. Prezidento rinkimai;

2.3.1.11. Kitų klausimų, numatytų Asamblėjos darbotvarkėje, sprendimas;

2.3.1.12. Asamblėjos uždarymas.

2.3.2. Priklausomai nuo aplinkybių, į Asamblėjos darbotvarkę gali būti neįtraukiami Reglamento 2.3.1.4.–2.3.1.11. punktuose nurodyti klausimai.

2.3.3. Nepažeidžiant Reglamento 2.4. punkte numatytų reikalavimų, Asamblėjos darbotvarkės klausimus nustato Valdyba, tačiau Asamblėja turi teisę nustatyti kitą darbotvarkės eigą ir ją tvirtinti.

2.3.4. Asamblėja laikoma neįvykusi dėl nepakankamo kvorumo:

2.3.4.1. kai įvykus Asamblėjos dalyvių registracijai konstatuojamas Asamblėjos kvorumo nebuvimas;

2.3.4.2. kai Asamblėja neįvyksta iš dalies, tai yra, kai Asamblėjoje užsiregistravo pakankamas skaičius delegatų ir dalis darbotvarkės klausimų buvo išnagrinėta bei dėl jų priimti sprendimai, tačiau dalis Asamblėjos darbotvarkės klausimų dėl Asamblėjos eigoje sumažėjusio delegatų skaičiaus (nepakankamo kvorumo) liko neišnagrinėti ir dėl jų nepriimti sprendimai. Tokiu atveju, pakartotinė Asamblėja nagrinėja tik tuos iš dalies neįvykusios Asamblėjos klausimus, kurie nebuvo išnagrinėti ir dėl kurių nebuvo priimti sprendimai (ši norma netaikoma tuo atveju, jeigu iš dalies neįvykusioje Asamblėjoje atveju Asamblėja laikoma neįvykusi nuo pradžių ir pakartotinėje Asamblėjoje svarstomi bei priimami sprendimai visos neįvykusios Asamblėjos darbotvarkės klausimais).

2.3.5. Sprendimą Asamblėją daryti uždarą priima Asamblėja savo iniciatyva arba Prezidento ar Valdybos siūlymu. Tokioje Asamblėjoje stebėtojų teisėmis turi teisę dalyvauti Revizijos nariai. Visiems kitiems asmenims stebėtojų teisėmis dalyvauti Asamblėjoje būtinas Asamblėjos sutikimas.

2.3.6. Visos Asamblėjos yra protokoluojamos. Asamblėjos protokolą ne vėliau kaip per 14 darbo dienų nuo Asamblėjos pabaigos parengia Asamblėjos sekretorius (–iai). Asamblėjos protokolą pasirašo Asamblėjos pirmininkas (–ai) ir Asamblėjos sekretorius (–ai).

2.3.7. Asamblėjos protokolai su priedais saugomi LMS patalpose arba skaitmenizuotame archyve.

2.4. Asamblėjos priėmimo tvarka:

2.4.1. Asamblėjos sprendimai priimami Asamblėjoje.

2.4.2. Asamblėjoje visi sprendimai paprastai priimami balsuojant atviru balsavimu. Slaptu balsavimu balsuojama Lietuvos Respublikos įstatymuose, Įstatuose, Reglamente numatytais atvejais ar Asamblėjos sprendimu.

2.4.3. Atviru balsavimu delegatai balsuoja pakeldami mandatą, kurio forma patvirtinama Valdybos sprendimu prieš vykstančią Asamblėją arba elektroniniu balsavimu.

2.4.4. Slaptu balsavimu balsuojama kiekvienam delegatui, turinčiam mandatą, pažymėjus apie savo sprendimą specialiame balsavimo biuletenyje, kurį gali turėti tik Asamblėjos delegatas. Biuletenis įmetamas į užantspauduotą balsadėžę. Balsadėžė atidaroma tik po balsavimo. Slaptas balsavimas gali būti vykdomas ir kita forma, kuri patvirtinama Valdybos sprendimu prieš vykstančią Asamblėją.

2.4.5. Tiek atvirą, tiek slaptą balsavimą vykdo Asamblėjos balsų skaičiavimo komisija, iš kurios vienas yra pirmininkas (jį paprasta balsų dauguma išrenka balsų skaičiavimo komisija). Balsų skaičiavimo komisija renkama iš Asamblėjoje dalyvaujančių asmenų pagal Valdybos pasiūlytą ir Asamblėjos patvirtintą balsų skaičiavimo komisijos narių skaičių.

2.4.6. Asamblėjos balsų skaičiavimo komisija tikrina Asamblėjos delegatų kvorumą, skaičiuoja balsus ir skelbia balsavimo rezultatus, užtikrina Asamblėjoje priimamų sprendimų teisėtumą.

2.4.7. Jei priimant sprendimus Asamblėjos delegatų balsai pasidalina po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Tokiu atveju turi būti atliekamas pakartotinis klausimo svarstymas ir balsavimas arba Asamblėjos delegatų sprendimu tokio klausimo svarstymas ir sprendimo priėmimas atidedamas.

2.4.8. Asamblėjos sprendimu Asamblėja gali būti paskelbta uždara. Tokioje Asamblėjoje stebėtojų teisėmis dalyvaujantys asmenys, Asamblėjos pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, reikšti pastabas, pasiūlymus.

2.4.9. Stebėtojų teisėmis Asamblėjoje dalyvaujantys asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Asamblėjos darbui, Asamblėjos sprendimu gali būti iš jos pašalinti.

2.4.10. Jeigu valdymo organo arba Revizijos nariu Įstatuose, Reglamente numatyta tvarka pareiškiamas nepasitikėjimas ir atitinkamas organo narys neatsistatydina iš pareigų, artimiausioje numatytoje asamblėjoje privalo būti svarstomas šis klausimas.

2.4.10.1. Nepasitikėjimo motyvus Asamblėjai įgarsina nepasitikėjimą išreiškusi grupė.

2.4.10.2. Valdymo organo arba Revizijos narys, kuriuo išreikštas nepasitikėjimas turi teisę atsakyti į iškeltus motyvus dėl atstatydinimo.

2.4.10.3. Valdymo organo arba Revizijos nariui, kuriuo išreikštas nepasitikėjimas, negalint dalyvauti Asamblėjoje klausimas gali būti svarstomas, savo poziciją gali pateikti raštu, kuri bus įgarsinta Asamblėjos metu.

2.4.10.4. Asamblėjoje dalyvaujantys nariai gali užduoti klausimus abiems pusėms. Svečio teisėmis dalyvaujantys asmenys klausimus gali užduoti tam pritarus Asamblėjai.

3. VALDYBA

3.1. Valdyba atlieka Įstatuose numatytas bei šiame reglamente papildytas funkcijas:

3.1.1. Prezidento teikimu tvirtina Viceprezidentą;

3.1.2. Tvirtina dokumentų ir kitos informacijos apie LMS veiklą pateikimo LMS nariams tvarką;

3.1.3. Vykdo kitą šiam reglamentui neprieštaraujančią veiklą.

3.2. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir viešumo principais, taip pat Valdybos narių atsakomybe už Valdybos veiklą.

3.3. Valdybos posėdis:

3.3.1. Valdybos posėdžiai paprastai yra uždari. Posėdyje stebėtojų teisėmis dalyvaujantys asmenys, Valdybos pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę reikšti pastabas, pasiūlymus. Stebėtojų teisėmis Valdybos posėdyje dalyvaujantys asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Valdybos posėdžiui, Valdybos sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio

3.3.2. Valdybos posėdžio šaukimas:

3.3.2.1. Valdybos posėdžius šaukia ne mažiau kaip ½ Valdybos narių, Valdybos pirmininkas ar Prezidentas ne rečiau kaip kartą per mėnesį, išskyrus atvejus dėl svarbių aplinkybių, kai posėdis įvykti negali. Valdybos posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę siūlo Prezidentas arba Valdybos pirmininkas ir praneša apie tai Valdybos nariams likus 7 kalendorinėms dienoms iki Valdybos posėdžio;

3.3.2.2. Dokumentai, kurie yra numatyti nagrinėti darbotvarkėje, privalo būti pateikti Valdybos nariams likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio. Jei dokumentai nepateikti laiku ir to darbotvarkės klausimo svarstymui prieštarauja ⅓ Valdybos narių, jis atidedamas kitam Valdybos posėdžiui.

3.3.3. Klausimų svarstymas ir sprendimų priėmimas:

3.3.3.1. Valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Valdybos narių;

3.3.3.2. Valdybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių paprasta balsų dauguma. Priimant Valdybos nutarimus visi jos nariai turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Prezidento balsas. Jeigu Prezidentas posėdyje nedalyvauja ir balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

3.3.3.3. Prezidentas ar kitas Valdybos narys negali balsuoti Valdybos posėdyje, kai svarstomas tiesiogiai su jo asmeniniais ir (ar) turtiniais reikalais susijęs klausimas. Esant situacijai, kurioje Prezidentas posėdyje svarstomu klausimu turi interesų konfliktą ir Valdybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas Viceprezidento balsas;

3.3.4. Valdybos posėdžio pirmininkas:

3.3.4.1. Valdybos posėdžiui pirmininkauja Prezidentas arba Valdybos pirmininkas, jam negalint, kitas Valdybos narių išrinktas posėdžio pirmininkas.

3.3.4.2. suteikia žodį Valdybos nariams, kitiems posėdžio dalyviams;

3.3.4.3. skiria pranešėjus nagrinėjamiems klausimams pristatyti;

3.3.4.4. teikia Valdybos tvirtinimui Valdybos posėdžio sekretorių;

3.3.4.5. nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;

3.3.4.6. siūlo Valdybai nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Valdybos posėdžiui;

3.3.4.7. siūlo Valdybai pakeisti Valdybos posėdžio darbotvarkę;

3.3.4.8. teikia balsavimui apsvarstytus sprendimų projektus;

3.3.4.9. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir šiam Reglamentui.

3.3.5. Valdybos narių teisės:

3.3.5.1. teikti klausimus svarstymui Valdybos posėdyje;

3.3.5.2. teikti pasiūlymus dėl Valdybos posėdžio darbotvarkės;

3.3.5.3. pasisakyti svarstomais klausimais;

3.3.5.4. kviesti į Valdybos posėdį Biuro darbuotojus ir (ar) Biuro savanorius, reikalauti iš jų ataskaitos ar paaiškinimų tam tikrais klausimais, susijusiais su jų tiesioginėmis pareigomis;

3.3.5.5. prie Valdybos posėdžio protokolo prijungti savo atskirą nuomonę svarstytu klausimu;

3.3.5.6. raštu išdėstyti ir iki Valdybos posėdžio pateikti posėdžio pirmininkui savo nuomonę darbotvarkėje numatytais klausimais, jei negalės dalyvauti Valdybos posėdyje. Posėdžio pirmininkas teikia nedalyvaujančio Valdybos nario raštu pateiktą nuomonę;

3.3.5.7. kitos teisės, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir šiam Reglamentui.

3.3.6. Valdybos narių pareigos:

3.3.6.1. dalyvauti Valdybos posėdžiuose, o negalint dalyvauti dėl svarbių aplinkybių – pranešti apie tai Prezidentui arba Valdybos pirmininkui ir raštu pateikti savo poziciją apie posėdžio metu svarstytinus klausimus;

3.3.6.2. pateikti ataskaitas ir (ar) paaiškinimus Valdybos ar Revizijos reikalavimu;

3.3.6.3. teikti visą reikalingą informaciją, susijusią su Valdybos nario funkcijomis, kitiems LMS organams;

3.3.6.4. užtikrinti jų kompetencijai priskirtų Asamblėjos ar Valdybos sprendimų įgyvendinimą;

3.3.6.5. apsvarstyti organizuotų komitetų, darbo grupių pateiktus klausimus ir pasiūlymus;

3.3.6.6. kitos pareigos, kurias nustato Įstatai, Asamblėjos sprendimai ir šis Reglamentas.

3.3.7. Valdybos posėdžio protokolas:

3.3.7.1. Valdybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius;

3.3.7.2. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, dalyviai, kvorumo buvimas, darbotvarkė, balsavimo rezultatai, sprendimai. Valdybos narių reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti;

3.3.7.3. posėdžio protokolas pateikiamas Valdybos nariams ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Valdybos posėdžio datos;

3.3.7.4. Valdybos posėdyje dalyvavę asmenys turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo per 2 (dvi) darbo dienas nuo jo pateikimo;

3.3.7.5. Valdybos posėdžio protokolo išrašas privalo būti paskelbtas viešai per 10 (dešimt) kalendorines dienas nuo posėdžio datos;

3.3.7.6. Valdybos posėdžių protokolai su priedais saugomi LMS patalpose arba skaitmenizuotame archyve.

3.3.8. Pirmajame posėdyje po Prezidento rinkimų Valdyba, esant Prezidento teikimui, Prezidento kadencijos laikui ar kitam numatytam Prezidento kadencijos laikotarpiui renka Viceprezidentą. Viceprezidentui atsistatydinus ar negalint eiti pareigų, Valdyba Prezidento teikimu renka naują Viceprezidentą;

3.3.9. Atskiriems klausimams nagrinėti Valdyba gali sudaryti komitetus, darbo grupes ar komisijas. Valdyba, priėmusi sprendimą sudaryti komitetus, darbo grupę ar komisiją, kartu nustato jos narių skaičių, sudėtį, formavimo, veiklos tvarką ir terminus.

3.4. Valdybos darbo organizavimas:

3.4.1. Už Valdybos darbo sąlygų sudarymą, techninį aprūpinimą, reikiamos informacijos bei dokumentų pateikimą laiku atsakingas Prezidentas;

3.4.2. Prezidentui laikinai išvykus ar dėl kitų priežasčių negalint vykdyti savo funkcijų, jas laikinai vykdo Viceprezidentas. Jeigu Viceprezidentas negali vykdyti Prezidento funkcijų, jas Valdybos sprendimu laikinai pavedama vykdyti Valdybos ar Biuro nariui.

3.5. Valdybos elektroninė konferencija:

3.5.1. Valdybos elektroninė konferencija yra priemonė, skirta Valdybos narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti;

3.5.2. Informaciją apie Valdybos posėdžius bei su LMS veikla susijusius dokumentus Valdybos nariai gauna elektroninėje Valdybos konferencijoje. Prie Valdybos elektroninės konferencijos yra prijungti Valdybos nariai. Atskiru Valdybos sprendimu prie Valdybos elektroninės konferencijos gali būti prijungti ir kiti asmenys;

3.5.3. Valdybos nutarimu arba Prezidento sprendimu itin skubiais klausimais sprendimai dėl kai kurių Valdybos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Valdybos elektroninėje konferencijoje. Balsavimas vyksta asmeniškai.

3.5.4. Sprendimas Valdybos elektroninėje konferencijoje yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei pusė Valdybos narių. Valdybos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus LMS vidaus teisės aktuose numatytas išimtis.

3.5.5. Elektroninės konferencijos balsavimo trukmę nustato Prezidentas, paskelbdamas klausimus, teikiamus Valdybos svarstymui. Elektroninės konferencijos balsavimo trukmė yra ne mažiau kaip 12 (dvylika)valandos .

3.5.6. Sprendimai, priimti Valdybos elektroninėje konferencijoje, turi tokią pačią galią kaip ir Valdybos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra pateikiami nutarimais ir archyvuojami kartu su Valdybos posėdžių protokolais.

4. PREZIDENTAS

4.1. Kandidatų pateiktų dokumentų tinkamumą tikrina Valdyba ir Revizija.

4.2. Prezidentas gali būti atstatydintas už Įstatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų Asociacijos vadovo pareigų nevykdymą.

4.3. Asmuo laikomas išbuvusiu Prezidento pareigose visą kadenciją, jei buvo Prezidento pareigose, įskaitant laikiną Prezidento pareigų vykdymą (pavadavimą), daugiau kaip 2 (dvejus) kalendorinius metus (įskaitant pertraukiamą Prezidento pareigų vykdymą).

4.4. Prezidentui laikinai negalint vykdyti pareigų, Prezidento pareigas laikinai vykdo Viceprezidentas, jam negalint, kitas įgaliotas ir Valdybos patvirtintas asmuo.

4.5. Prezidento atsistatydinimo atveju Asamblėja gali būti šaukiama bendra tvarka, jei iki Prezidento kadencijos pabaigos liko ne mažiau kaip pusė metų, šaukiama neeilinė Asamblėja, kurioje bus renkamas laikinai einantis pareigas Prezidentas likusiam laikotarpiui, arba jo pareigas Valdybos siūlymu Asamblėjai eis Viceprezidentas.

5. VICEPREZIDENTAS

5.1. Viceprezidentas:

5.1.1. gali būti skiriamas tik iš išrinktų Valdybos narių;

5.1.2. pavaduoja Prezidentą jam susirgus ar laikinai išvykus;

laikinai, iki Asamblėjos, eina Prezidento pareigas, šiam atsistatydinus;

5.1.3. vykdo Prezidento nutarimus ir įgaliojimus.

5.2. Viceprezidentas pradeda eiti pareigas kitą dieną po Valdybos posėdžio, kuriame buvo

patvirtintas.

6. BIURAS

6.1. LMS Biuro darbuotojai ir Biuro savanoriai turi:

6.1.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Įstatų, Reglamento bei Asamblėjos, Valdybos, Prezidento sprendimų;

6.1.2. elgtis taip, kad nediskredituotų Lietuvos moksleivių sąjungos pagal tai kaip tai apibrėžta LMS vidaus tvarkose ir būtų pavyzdžiu Lietuvos visuomenei;

6.1.3. elgtis sąžiningai ir nepiktnaudžiauti jiems patikėtu darbu ar veikla;

6.1.4. sąžiningai atlikti jiems pavestas užduotis ir funkcijas;

6.1.5. ekonomiškai ir protingai naudotis jam patikėtu turtu ir materialinėmis vertybėmis, o padarius žalą – ją atlyginti.

6.2. Biuro darbuotojai pasirašo darbo sutartis, kurios yra patvirtinamos Valdybos.

6.3. Biuro savanoriai pasirašo savanoriško darbo sutartis, kurios yra patvirtinamos Valdybos.

6.4. Savanoriško darbo sutartis su Biuro savanoriu ir (ar) darbo sutartis su Biuro darbuotoju nutraukiama pažeidus 6.1.1. – 6.1.5. punktuose minimas atsakomybes taip pat Valdybos nariui ar Prezidentui pareiškus nepasitikėjimą ir nubalsavus Valdybos posėdyje.

6.5. Biuro darbą organizuoja ir jam vadovauja Prezidentas ar kitas Prezidento teikimu paskirtas asmuo.

6.6. Biuras padeda įgyvendinti Asamblėjos, Prezidento ir Valdybos sprendimus.

6.7. Biuras gali turėti kitas teises ir pareigas, kurias apibrėžia LMS veiklą reglamentuojantys dokumentai.

7. TARYBA

7.1. Taryba:

7.1.1. Taryba yra patariamasis LMS organas;

7.1.2. Taryba yra sudaroma iš LMS vienijamų padalinių pirmininkų;

7.1.3. Tarybos veiklai vadovauja Prezidentas.

7.2. Tarybos funkcijos:

7.2.1. Teikia rekomendacijas Valdybos veiklai;

7.2.2. Informuoja Valdybą apie padalinių veiklą;

7.2.3. Teikia informaciją LMS Nariams;

7.2.4. Siūlo priemones Asamblėjos sprendimams įgyvendinti, jeigu tokių reikia;

7.2.5. Prisideda prie atitinkamų programų ir projektų įgyvendinimo;

7.2.6. Siūlo kandidatus į komitetus ir (ar) darbo grupes;

7.2.7. Vykdo kitą Įstatams, Reglamentui ir kitiems vidiniams organizacijos dokumentams neprieštaraujančią veiklą.

7.3. Tarybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų nagrinėjimu ir viešumo principais taip pat Tarybos atsakomybe už Tarybos veiklą.

7.4. LMS Padalinių pirmininkai renkami miestų ir (ar) rajonų NF slaptu balsavimu 1 (vieniems) metams ne daugiau kaip 2 (dviems) kadencijoms iš eilės. LMS padalinių pirmininkai pradeda eiti pareigas kitą dieną po NF, kuriame buvo išrinkti.

7.5. NF išrinktas LMS padalinio pirmininkas Tarybos nariu tampa tik NF pirmininkui pateikus elektroninę NF protokolo versiją Biurui ne vėliau nei savaitė po NF, kuriame LMS padalinio pirmininkas buvo išrinktas. Protokolas turi būti pasirašytas NF pirmininkaujančio (–ių) ir sekretoriaujančio (–ių). Šio protokolo kopija saugoma LMS patalpose arba skaitmenizuotame archyve. Protokolo kopija laikoma galiojančia tol, kol neįteikiama nauja protokolo kopija.

7.6. Jei Tarybos posėdyje Tarybos nariui atstovauja kitas asmuo, Prezidentui pateikiamas atitinkamo Tarybos nario įgaliojimas. Įgaliotinis prieš Tarybos posėdį Prezidentui pateikia susipažinti įgaliojimo originalą ir įteikia įgaliojimo kopiją, kuri saugoma LMS patalpose arba skaitmenizuotame archyve. Įgaliojimas galioja įgaliojime nustatytą terminą arba tol, kol LMS gauna raštišką atitinkamo Tarybos nario pranešimą apie įgaliojimo panaikinimą.

7.7. Tarybos posėdis:

7.7.1. Tarybos posėdyje stebėtojų teisėmis turi teisę dalyvauti Tarybos nariai, Prezidentas, Valdyba, Revizija, Biuras ar kiti dalyvauti pakviesti asmenys, jeigu tam neprieštarauja

Taryba.

7.7.2. Tarybos posėdžiai paprastai yra uždari. Posėdyje stebėtojų teisėmis dalyvaujantys asmenys, Tarybos pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, reikšti pastabas, pasiūlymus. Stebėtojų teisėmis Tarybos posėdyje dalyvaujantys asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Tarybos posėdžiui, Tarybos sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio.

7.7.3. Tarybos posėdžio šaukimas:

7.7.3.1. Tarybos posėdžius šaukia Prezidentas, Valdyba ar ⅓ Tarybos narių ne rečiau kaip kartą per 3 (tris) mėnesius. Tarybos posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę siūlo Prezidentas ir praneša apie tai Tarybos nariams likus 7 kalendorinėms dienoms iki Tarybos posėdžio.

7.7.4. Klausimų svarstymas ir sprendimų priėmimas:

7.7.4.1. Tarybos posėdžiui pirmininkauja Prezidentas, jam negalint kitas Tarybos narių išrinktas posėdžio pirmininkas. Tarybos posėdį protokoluoja Tarybos paskirtas posėdžio sekretorius. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius;

7.7.4.2. Tarybos posėdis yra laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių;

7.7.4.3. Sprendimai tarybos posėdžiuose ar Tarybos elektroninėje konferencijoje priimami paprasta balsų dauguma;

7.7.4.4. Tarybos posėdžių metu balsuojama atvirai išskyrus atvejus, kai bent vienas tarybos narys reikalauja slapto balsavimo;

7.7.4.5. Prezidentas ar kitas Tarybos narys negali balsuoti Tarybos posėdyje, kai svarstomas tiesiogiai su jo asmeniniais ir (ar) turtiniais reikalais susijęs klausimas.

7.8. Tarybos posėdžio pirmininkas:

7.8.1. suteikia žodį Tarybos nariams, kitiems posėdžio dalyviams;

7.8.2. skiria pranešėjus nagrinėjamiems klausimams pristatyti;

7.8.3. teikia Tarybos tvirtinimui Tarybos posėdžio sekretorių;

7.8.4. nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;

7.8.5. turi teisę siūlyti Tarybai nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Tarybos posėdžiui;

7.8.6. vykdo veiklą neprieštaraujančią kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir šiam Reglamentui.

7.9. Tarybos narių teisės:

7.9.1. siūlyti Tarybai pakeisti posėdžio darbotvarkę;

7.9.2. teikti balsavimui apsvarstytus sprendimų projektus;

7.9.3. teikti klausimus svarstymui Tarybos posėdyje;

7.9.4. pasisakyti kiekvienu svarstomu klausimu;

7.9.5. prie posėdžio protokolo prijungti savo atskirą nuomonę;

7.9.6. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir šiam Reglamentui;

7.9.7. raštu išdėstyti ir iki Tarybos posėdžio pateikti posėdžio pirmininkui savo nuomonę darbotvarkėje numatytais klausimais, jei negalės dalyvauti posėdyje. Posėdžio pirmininkas teikia nedalyvaujančio Tarybos nario raštu pateiktą nuomonę.

7.10. Tarybos narių pareigos:

7.10.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, negalint dalyvauti posėdžio pirmininkui nurodyti to priežastį;

7.10.2. pateikti ataskaitas ar paaiškinimus Valdybos ar Revizijos reikalavimu;

7.10.3. teikti visą reikalingą informaciją, susijusią su Tarybos nario funkcijomis, kitiems LMS organams;

7.10.4. užtikrinti jų kompetencijai priskirtų Asamblėjos, Valdybos ar Tarybos sprendimų įgyvendinimą;

7.10.5. apsvarstyti organizuotų komitetų, darbo grupių pateiktus klausimus ir pasiūlymus;

7.10.6. kitos pareigos, kurias nustato Įstatai, Asamblėjos sprendimai ir šis Reglamentas.

7.11. Tarybos posėdžio protokolas:

7.11.1. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius;

7.11.2. Posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, dalyviai, kvorumo buvimas, darbotvarkė, balsavimo rezultatai, sprendimai. Posėdyje dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti;

7.11.3. Tarybos posėdžio protokolas pateikiamas Valdybos nariams ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo Tarybos posėdžio datos;

7.11.4. Dalyvavę posėdyje asmenys turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo per 3 (tris) darbo dienas nuo jo pateikimo;

7.11.5. Tarybos posėdžių protokolai su priedais saugomi LMS patalpose arba skaitmenizuotame archyve.

7.12. Atskiriems klausimams nagrinėti Taryba gali sudaryti komitetus, darbo grupes ar komisijas. Taryba, priėmusi sprendimą sudaryti komitetus, darbo grupę ar komisiją, kartu nustato jos narių skaičių, sudėtį, formavimo, veiklos tvarką ir terminus.

7.13. Tarybos darbo organizavimas:

7.13.1. Už Tarybos darbo sąlygų sudarymą, techninį aprūpinimą, reikiamos informacijos bei dokumentų pateikimą laiku atsakingas Prezidentas.

8. REVIZIJA

8.1. Revizija, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

8.1.1. gauti dokumentus, įrodančius LMS ir jos valdymo organų veiklos teisėtumą ir tikslingumą;

8.1.2. gauti iš Prezidento, Valdybos, Tarybos ir Biuro narių raštiškus paaiškinimus Revizijos raštiškais pateiktais klausimais;

8.1.3. inicijuoti neeilinės Asamblėjos sušaukimą;

8.1.4. inicijuoti neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimą;

8.1.5. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir Reglamentui.

8.2. Revizija atskaitinga ir atsakinga Asamblėjai.

8.3. Pirmo posėdžio po rinkiminės asamblėjos metu Revizija išrenka Revizijos pirmininką.

8.4. Revizijos posėdžiai:

8.4.1. Revizija sprendimus priima posėdžiuose;

8.4.2. Revizijos posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip ⅔ jos narių;

8.4.3. Revizijos posėdžius šaukia, jų vietą, laiką bei darbotvarkę nustato ⅔ Revizijos narių arba Revizijos pirmininkas;

8.4.4. Revizijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Prezidentas, Valdybos nariai, LMS nariai ir Revizijos kviesti asmenys;

8.4.5. Revizijos posėdžiams pirmininkauja Revizijos pirmininkas arba kitas Revizijos paskirtas narys.

8.5. Revizijos dokumentus Revizijos prašymu registruoja ir tvarko Prezidento įgaliotas Biuro darbuotojas ir (ar) Biuro narys.

8.6. Sprendimai Revizijos posėdžiuose priimami paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai vyksta klausimo perbalsavimas.

8.7. LMS ir LMS valdymo organų veiklos teisėtumas ir tikslingumas tikrinamas remiantis Revizijos sprendimu, apie tai informavus Prezidentą, Valdybą ir kitus

susijusius organus, išskyrus Įstatuose ir Reglamente numatytas išimtis.

8.8. Revizija, įgyvendindama Įstatuose, Reglamente bei kituose LMS teisės aktuose numatytas funkcijas, neturi trukdyti Prezidentui, Valdybai ir Biurui vykdyti savo funkcijų.

8.9. Revizijos elektroninė konferencija:

8.9.1. Revizijos elektroninė konferencija yra priemonė, skirta Revizijos narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti;

8.9.2. Informacija apie Revizijos posėdžius, taip pat su LMS veikla susiję dokumentai Revizijos nariams siunčiami į elektroninę Revizijos konferenciją;

8.9.3. Prie Revizijos elektroninės konferencijos yra prijungti tik Revizijos nariai. Atskiru Revizijos sprendimu prie Revizijos elektroninės konferencijos gali būti prijungti ir kiti asmenys;

8.9.4. Revizijos nutarimu itin skubiais klausimais sprendimai dėl kai kurių Revizijos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Revizijos elektroninėje konferencijoje. Balsavimas vyksta asmeniškai;

8.9.5. Sprendimas Revizijos elektroninėje konferencijoje yra teisėtas, jeigu jo priėmime dalyvauja ne mažiau kaip ⅔ Revizijos narių. Revizijos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus Revizijos nutarimais numatytas išimtis;

8.9.6. Elektroninėje konferencijoje balsuojama ne mažiau kaip 12 (dvylika)valandas;

8.9.7. Sprendimai, priimti Revizijos elektroninėje konferencijoje, turi tokią pačią galią kaip ir Revizijos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra įforminami nutarimais ir archyvuojami kartu su Revizijos posėdžių protokolais LMS patalpose ir skaitmenizuotame archyve, tačiau jie privalo būti patvirtinti artimiausiame Revizijos posėdyje.

8.10. Prašymų bei paklausimų nagrinėjimas:

8.10.1. Prašymas ar paklausimas adresuojamas Revizijai ir siunčiamas nurodytu LMS Revizijos elektroniniu paštu;

8.10.2. Revizija privalo išnagrinėti prašymus ir (ar) paklausimus ir pateikti rekomendacijas ar išaiškinimus per 3 (tris) savaites nuo jų gavimo dienos, išskyrus Įstatuose, Reglamente numatytas išimtis.

8.10.3. Revizijos pirmininko ar ⅔ Revizijos narių prašymu Prezidentas privalo Revizijai per 10 (dešimt) kalendorinių dienų pateikti klausimo nagrinėjimui reikalingus LMS dokumentus.

8.11. Išvada dėl LMS nario šalinimo iš LMS:

8.11.1. Valdyba, pateikusi siūlymą NF šalinti LMS Narį, per 2 (dvi) darbo dienas teikia siūlymą ir su tuo susijusią turimą medžiagą Revizijai;

8.11.2. Revizija ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas teikia išvadą Valdybai dėl pagrįstumo šalinti LMS Narį;

8.11.3. Revizijos išvada dėl pagrįstumo šalinti LMS Narį taip pat teikiama NF.

8.12. Išvados dėl LMS, Valdybos veiklos ataskaitos, LMS finansinės atskaitomybės:

8.12.1. Kiekvienų metų eilinėje Asamblėjoje Prezidentas teikia praėjusių kalendorinių metų LMS veiklos ataskaitą, LMS finansinę atskaitomybę, o Revizija – šios ataskaitos ir LMS finansinės atskaitomybės įvertinimą;

8.12.2. LMS veiklos ataskaitą, LMS finansinę atskaitomybę Prezidentas ne vėliau kaip 14 (keturiolika) dienų iki Asamblėjos privalo pateikti Revizijai;

8.12.3. Revizija, gavusi LMS veiklos ataskaitą, LMS finansinę atskaitomybę, rengia šios ataskaitos ir LMS finansinės atskaitomybės įvertinimą, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos teisės aktus, Įstatus, LMS veiklos strategiją, Reglamentą ir kitus LMS vidaus teisės aktus;

8.12.4. LMS veiklos ataskaitos, LMS finansinės atskaitomybės, įvertinime Revizija gali pasisakyti ir kitais klausimais, kurie nėra aptarti LMS veiklos ataskaitoje, LMS finansinėje atskaitomybėje, tačiau yra priskirti Revizijos kompetencijai.

9. TURINIO REIKALAVIMAI LMS VEIKLOS STRATEGIJAI, PROGRAMAI, BIUDŽETUI IR ATASKAITOMS

9.1. LMS veiklos strategija tvirtinama Valdybos teikimu Asamblėjoje. Patvirtinta LMS veiklos strategija, jos įgyvendinimo eigoje gali būti tikslinama Asamblėjoje. LMS veiklos strategiją sudaro informacija apie:

9.1.1. LMS veiklos plėtros strateginius tikslus;

9.1.2. pagrindines LMS veiklos kryptis;

9.1.3. pagrindines LMS veiklos strategijos įgyvendinimo priemones;

9.1.4. kitą Valdybos nustatytą informaciją.

9.2. LMS veiklos programą Valdyba tvirtina Prezidento teikimu Prezidento kadencijai,

o jam negalint atlikti savo pareigų, naujai paskirtas Prezidentas dirba pagal prieš tai buvusio Prezidento veiklos programą. Valdybos patvirtinta LMS veiklos programa jos eigoje gali būti tikslinama. LMS veiklos programą sudaro informacija apie:

9.2.1. LMS veiklos tikslus;

9.2.2. LMS veiklos programos temą;

9.2.3. LMS veiklos programos įgyvendinimo priemones.

9.3. LMS biudžetą sudaro informacija apie:

9.3.1. numatomas pajamas (įskaitant numatomą projektinę veiklą) ir pajamų šaltinius;

9.3.2. numatomas išlaidas (įsiskolinimai kreditoriams, kitos išlaidos);

9.3.3. rezervą;

9.3.4. biudžeto deficitą (jei yra) ir jo mažinimo priemones;

9.3.5. kitą Valdybos nustatytą informaciją.

9.4. LMS biudžetą formuoja ir rengia LMS Prezidentas.

9.5. LMS biudžetą tvirtina Valdyba ir, esant poreikiui, koreguoja jį metų eigoje.

9.6. Tarpinės Prezidento veiklos ataskaitos teikiamos kiekvieno Valdybos posėdžio metu, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamai Valdyba Prezidentą nuo šios pareigos iš anksto atleidžia. Tarpines Prezidento veiklos ataskaitas sudaro informacija apie ataskaitinio periodo:

9.6.1. siektus tikslus;

9.6.2. pasitelktas priemones tikslams įgyvendinti;

9.6.3. veiklos rezultatus (įgyvendintus ir neįgyvendintus veiklos tikslus);

9.6.4. kita atitinkamai Valdybos nustatyta informacija.

9.7. LMS veiklos ataskaitą sudaro punktai apie:

9.7.1. siektus tikslus;

9.7.2. pasiektus LMS veiklos tikslus (pagal LMS veiklos planą, jei pastarasis patvirtintas);

9.7.3. pasitelktas tikslų įgyvendinimui priemones;

9.7.4. veiklos rezultatus (įgyvendinti ir neįgyvendinti veiklos tikslai);

9.7.5. LMS veiklos analizę (įvertinimas);

9.7.6. kita Asamblėjos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta informacija.

9.8. LMS finansinę atskaitomybę sudaro informacija apie:

9.8.1. ataskaitinio periodo balansą (įplaukos ir išlaidos);

9.8.2. ataskaitinio periodo įsigytą turtą;

9.8.3. LMS įsiskolinimus fiziniams ir juridiniams asmenims (nurodomi konkretūs subjektai) ataskaitinio periodo pradžioje ir pabaigoje;

9.8.4. kita Valdybos ir (ar) Asamblėjos nustatyta informacija.

9.9. Revizijos teikiamus įvertinimus sudaro ši informacija:

9.9.1. Išvados dėl LMS veiklos, ataskaitos, LMS finansinės atskaitomybės

9.9.2. Revizijos užfiksuoti aplaidžios buhalterijos vedimo, įskaitant LMS turto tvarkymo (naudojimo), atvejai ;

9.9.3. Rekomendacijos.

10. INFORMACIJOS SKLAIDA

10.1. Asamblėjos darbotvarkė ir medžiaga LMS nariui siunčiama elektroniniu paštu ar paštu ir talpinama LMS interneto svetainėje.

10.2. Visa kita informacija apie LMS veiklą LMS nariams platinama elektroniniu paštu ir talpinama LMS interneto svetainėje.

10.3. Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už nuolatinį ir reguliarų informacijos skleidimą LMS nariams apie LMS ir LMS organų veiklą. Informacija apie LMS ir LMS organų veiklą LMS nariams teikiama ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

10.4. LMS narys gali kreiptis į LMS Prezidentą dėl informacijos pateikimo apie LMS veiklą. Toks kreipimasis surašomas elektroniniu paštu, nurodant konkrečius klausimus, į kuriuos prašoma atsakyti. Į tokį kreipimąsi Prezidentas privalo atsakyti per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

10.5. Jei LMS valdymo organų posėdžių darbotvarkė atitinkamų LMS valdymo organų nariams pateikiama ne laiku ir dėl to LMS valdymo organo posėdyje negalėjo dalyvauti visi LMS valdymo organo nariai, atitinkamo LMS valdymo organo nariai turi teisę ginčyti (reikalauti svarstyti ginčytiną klausimą iš naujo arba skųsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka) svarstytą klausimą (–us), jei LMS valdymo organo nario (–ių) negalėjimas dalyvauti tokio klausimo svarstyme galėjo turėti esminės įtakos priimtam (-iems) atitinkamam (-iems) LMS valdymo organo sprendimui (-ams).

10.6. Jei posėdžio medžiaga pateikiama ne laiku, atitinkamas LMS valdymo organas turi teisę atsisakyti svarstyti su pastarąja medžiaga susijusį klausimą (–us).

11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Teisiniai santykiai (situacijos), susiklostantys LMS veikloje, kurie nereglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Įstatuose ir Reglamente, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstatų ir Reglamento, gali būti reguliuojami Valdybos sprendimais.

11.2. Reglamentą ir jo pakeitimus tvirtina Asamblėja , Įstatų nustatyta tvarka.

11.3. Reglamento pakeitimai įsigalioja kitą dieną po Reglamento pakeitimų priėmimo Asamblėjoje .

LMS Prezidentas Jonas Trumpa