



LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA

PATVIRTINTA

Lietuvos moksleivių sąjungos
valdybos 2025 m. balandžio 13 d.
nutarimu Nr. VN2025/04-003

LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS NACIONALINIO BIURO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro darbo reglamentas nustato Biuro valdymo, darbo organizavimo ir narystės Biure principus.

1.2. Reglamentas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, LMS įstatais, darbo reglamentu, kitais LMS vidaus teisės aktais.

1.3. Reglamente vartojamos sąvokos:

1.3.1. LMS – Lietuvos moksleivių sąjunga;

1.3.2. Biuras – Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinis biuras;

1.3.3. Reglamentas – Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro darbo reglamentas;

1.3.4. Prezidentas – Lietuvos moksleivių sąjungos prezidentas;

1.3.5. Valdyba – Lietuvos moksleivių sąjungos valdyba;

1.3.6. Revizija – Lietuvos moksleivių sąjungos revizija;

1.3.7. Darbo organizavimo ketvirtis – trijų mėnesių laikotarpis, kuriuo skirstomas Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro veiklos planų įgyvendinimas, kaip nustatyta Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro darbo reglamento 6.2.1–6.2.8 papunkčiuose;

1.3.8. Paprastosios atostogos – Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro nario, vadovo ar žmoniškųjų išteklių koordinatoriaus atostogos, suplanuotos pagal Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro darbo reglamento 7.2 punktą;

1.3.9. Skundas – prieštaravimas Lietuvos moksleivių sąjungos prezidento veiksmams ir jo išreiškimas Lietuvos moksleivių sąjungos nacionalinio biuro darbo reglamento VIII skyriaus nustatyta tvarka.

II. BIURO NARIAI

2.1. Biuro narys yra atsakingas už jo pareigybei priskirtas atsakomybes.

2.2. Biuro narys skiriamas Prezidento sprendimu. Kandidatas į Biuro narius turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Biuro narių pareigybių aprašymus tvirtina Prezidentas. Biuro narys per 7 (septynias) kalendorines dienas po paskyrimo su LMS pasirašo savanoriškos veiklos sutartį, kurios formą tvirtina Valdyba.

2.3. Biuro narys gali atsistatydinti, apie tai pranešus Prezidentui ne vėliau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki atsistatydinimo datos; atsistatydinimui nėra reikalingas Prezidento pritarimas. Biuro narys gali atsistatydinti nedelsiant, jeigu yra pakeičiamos savanoriškos veiklos sutarties sąlygos ir Biuro narys su jomis nesutinka.

2.4. Biuro narys gali būti nedelsiant šalinamas iš pareigų Prezidento sprendimu esant bent vienai iš šių priežasčių:

2.4.1. Biuro narys per 7 (septynias) kalendorines dienas po paskyrimo su LMS nepasirašė savanoriškos veiklos sutarties;

2.4.2. Revizija pripažino, kad Biuro narys pažeidė LMS vidaus teisės aktus ar savanoriškos veiklos sutarties sąlygas;

2.4.3. Valdyba pritarė Biuro nario šalinimui iš pareigų.

2.5. Nesant Biuro nario, jo pareigas eina jo tiesioginis vadovas ar kitas tiesioginiam vadovui pavaldus ir jo paskirtas Biuro narys, esant šio Biuro nario sutikimui. Prezidentas privalo per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po Biuro nario įgaliojimų pabaigos paskirti naują Biuro narį arba panaikinti pareigybę.

2.6. Biuro nario pavaldumas nustatomas Biuro nario pareigybės aprašyme. Biuro narys privalo informuoti LMS prezidentą apie kitų LMS organų veiklą, trikdančią jo atsakomybių vykdymui.

III. BIURO VADOVAS



3.1. Biuro vadovas yra atsakingas už Biuro darbo organizavimą, teisės aktų įgyvendinimo ir Biuro atskaitingumo užtikrinimą.

3.2. Biuro vadovas skiriamas Prezidento teikimu ir Valdybos patvirtinimu. Kandidatas į Biuro vadovus turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Biuro vadovo pareigybės aprašymą tvirtina Valdyba. Biuro vadovas per 7 (septynias) kalendorines dienas po paskyrimo su LMS pasirašo savanoriškos veiklos sutartį, kurios formą tvirtina Valdyba.

3.3. Biuro vadovas gali atsistatydinti, apie tai pranešus Prezidentui ne vėliau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki atsistatydinimo datos; atsistatydinimui nėra reikalingas Prezidento pritarimas. Biuro vadovas gali atsistatydinti nedelsiant, jeigu yra pakeičiamos savanoriškos veiklos sutarties sąlygos ir Biuro vadovas su jomis nesutinka.

3.4. Biuro vadovas gali būti nedelsiant šalinamas iš pareigų Prezidento sprendimu. Prezidentas privalo šalinti Biuro vadovą iš pareigų esant daugiau nei pusės Biuro narių arba Valdybos reikalavimui.

3.5. Nesant Biuro vadovo, jo pareigas eina Prezidentas. Prezidentas privalo per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų teikti Valdybai kandidatą į Biuro vadovus esant daugiau nei pusės Biuro narių reikalavimui.

3.6. Biuro vadovas yra pavaldus tik Prezidentui. Biuro vadovas privalo informuoti LMS prezidentą apie kitų LMS organų veiklą, trikdančią jo atsakomybių vykdymui.

3.7. Biuro vadovas darbo klausimais tiesiogiai vadovauja komitetų koordinatoriams ir Prezidento patarėjams, netiesiogiai – kitiems Biuro nariams. Biuro vadovas privalo informuoti komiteto koordinatorių apie Biuro vadovo tiesioginius paliepimus Biuro nariui, esančiam jo koordinuojamame komitete.

IV. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ KOORDINATORIUS

4.1. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius yra atsakingas už Biuro komandos formavimą, Biuro narių supažindinimą su jų veiklai aktualiais teisės aktais, vidinėmis taisyklėmis ir jų laikymosi priežiūrą.



4.2. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius skiriamas Prezidento sprendimu. Kandidatas į žmogiškųjų išteklių koordinatorius turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Prezidentas. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius per 7 (septynias) kalendorines dienas po paskyrimo su LMS pasirašo savanoriškos veiklos sutartį, kurios formą tvirtina Valdyba.

4.3. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius gali atsistatydinti, apie tai pranešus Prezidentui ne vėliau kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki atsistatydinimo datos; atsistatydinimui nėra reikalingas Prezidento pritarimas. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius gali atsistatydinti nedelsiant, jeigu yra pakeičiamas savanoriškos veiklos sutarties sąlygos ir žmogiškųjų išteklių koordinatorius su jomis nesutinka.

4.4. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius gali būti nedelsiant šalinamas iš pareigų Prezidento sprendimu. Prezidentas privalo šalinti žmogiškųjų išteklių koordinatorių iš pareigų esant daugiau nei pusės Biuro narių reikalavimui.

4.5. Nesant žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus, jo pareigas eina Prezidentas. Prezidentas privalo per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų skirti žmogiškųjų išteklių koordinatorių esant daugiau nei pusės Biuro narių reikalavimui.

4.6. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius yra pavaldus tik Prezidentui. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius privalo informuoti LMS prezidentą apie kitų LMS organų veiklą, trikdančią jo atsakomybių vykdymui.

4.7. Žmogiškųjų išteklių koordinatorius teikia paliepiamus Biuro nariams Biuro emocinės aplinkos ir teisės aktų, vidinių taisyklių laikymosi klausimais.

V. KOMITETAI

5.1. Biuro komitetai yra šie:

5.1.1. Darbo su nariais komitetas – atsakingas už informacijos sklaidą LMS nariams, mokinių tarybų vadovams ir kuratoriams, LMS narių tinklo plėtrą ir darbo su LMS nariais ir mokinių tarybomis LMS padaliniuose priežiūrą;



LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA

5.1.2. Darbo su padaliniais komitetas – atsakingas už LMS padalinių veiklos priežiūrą, pagalbą LMS padaliniams, informacijos sklaidą LMS padalinių pirmininkams ir savanoriams, savanoriškos veiklos sutarčių pasirašymo su LMS padalinių savanoriais užtikrinimą, LMS narių forumų teisėtumo užtikrinimą, LMS asamblėjos delegatų sąrašo sudarymą ir LMS padalinių savanoriams skirtų vietų LMS nacionaliniuose renginiuose paskirstymą;

5.1.3. Finansų komitetas – atsakingas už LMS finansinę veiklą, LMS banko sąskaitų administravimą, LMS ir LMS padalinių projektų įgyvendinimo užtikrinimą, pagalbą LMS padaliniams teikiant projektų paraiškas, partnerių paiešką, įsipareigojimų partneriams įgyvendinimo užtikrinimą ir LMS biudžeto ir finansinės ataskaitos sudarymą;

5.1.4. Iniciatyvos komitetas – atsakingas už iniciatyvos įgyvendinimą ir jaunimo informavimą apie iniciatyvos veiklą;

5.1.5. Komunikacijos komitetas – atsakingas už LMS socialinių tinklų administravimą ir turinio kūrimą, atsakymą į LMS socialinių tinklų susirašinėjimuose gaunamas žinutes, LMS metodinės medžiagos ir LMS metinės veiklos ataskaitos maketavimą, LMS interneto svetainės administravimą, ryšius su žiniasklaida ir LMS įvaizdžio viešojoje erdvėje stebėseną;

5.1.6. Mokymų komitetas – atsakingas už LMS mokymų organizavimą, mokinių informavimą apie LMS mokymus ir LMS mentorystės programos įgyvendinimą, veiklų organizavimą ir dalyvių kompetencijų stebėseną.

5.1.7. Programų komitetas – atsakingas už LMS nacionalinių renginių, išskyrus LMS padalinių organizuojamus nacionalinius renginius, susirinkimų ir kitų pilietinių akcijų organizavimą, LMS padalinių organizuojamų nacionalinių renginių priežiūrą;

5.1.8. Sekretoriato komitetas – atsakingas už Biuro, Valdybos, LMS tarybos posėdžių ir LMS asamblėjos protokolavimą ir protokolų (išskyrus Biuro posėdžių protokolus) viešinimą, Prezidento ir Valdybos narių dokumentų pasirašymo procesų organizavimą, LMS suteikiamų elektroninio pašto paskyrų ir LMS elektroninių duomenų bazių administravimą ir valstybės įmonėje Registrų centre registruotinos informacijos registravimo procesų organizavimą.

5.2. Komitetų ir jiems priklausančių kitų Biuro narių veiklai vadovauja komitetų koordinatoriai. Komitetų koordinatoriai yra Biuro nariai.



5.3. Komiteto koordinatorius skiriamas Prezidento sprendimu. Kandidatas į komiteto koordinatorius turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Komitetų koordinatorių pareigybės aprašymus tvirtina Prezidentas. Komiteto koordinatorius per 7 (septynias) kalendorines dienas po paskyrimo su LMS pasirašo savanoriškos veiklos sutartį, kurios formą tvirtina Valdyba.

5.4. Komiteto koordinatorius gali atsistatydinti, apie tai pranešus Prezidentui ne vėliau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki atsistatydinimo datos; atsistatydinimui nėra reikalingas Prezidento pritarimas.

5.5. Komiteto koordinatorius gali būti nedelsiant šalinamas iš pareigų Prezidento sprendimu. Prezidentas privalo šalinti komiteto koordinatorių iš pareigų esant daugiau nei pusės tam komitetui priklausančių Biuro narių, išskyrus komiteto koordinatorių, reikalavimui ir žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus pritarimui.

5.6. Nesant komiteto koordinatoriaus, jo pareigas eina Biuro vadovas. Prezidentas privalo per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po komiteto koordinatoriaus įgaliojimų pabaigos paskirti naują komiteto koordinatorių.

5.7. Komiteto koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Biuro vadovui, netiesiogiai – Prezidentui. Komiteto koordinatorius privalo informuoti LMS prezidentą apie kitų LMS organų veiklą, trikdančią jo atsakomybių vykdymui.

VI. DARBO ORGANIZAVIMAS

6.1. Komitetų darbas planuojamas Prezidento kadencijos laikotarpiui, sudarant komitetų veiklos planus. Komitetų veiklos planus tvirtina Prezidentas. Už komiteto veiklos plano projekto teikimą Prezidentui atsako komiteto koordinatorius.

6.2. Veiklos planų įgyvendinimo laikotarpiai skirstomi Darbo organizavimo ketvirčiais (imtinai):

6.2.1. I (pirmasis) ketvirtis – Prezidento išrinkimo kalendorinių metų balandis–birželis;

6.2.2. II (antrasis) ketvirtis – Prezidento išrinkimo kalendorinių metų liepa–rugsėjis;

6.2.3. III (trečiasis) ketvirtis – Prezidento išrinkimo kalendorinių metų spalį–gruodis;



6.2.4. IV (ketvirtasis) ketvirtis – pirmų kalendorinių metų po Prezidento išrinkimo sausis–kovas;

6.2.5. V (penktasis) ketvirtis – pirmų kalendorinių metų po Prezidento išrinkimo balandis–birželis;

6.2.6. VI (šeštasis) ketvirtis – pirmų kalendorinių metų po Prezidento išrinkimo liepa–rugsėjis;

6.2.7. VII (septintasis) ketvirtis – pirmų kalendorinių metų po Prezidento išrinkimo spalį–gruodis;

6.2.8. VIII (aštuntasis) ketvirtis – antrų kalendorinių metų po Prezidento išrinkimo sausis–kovas.

6.3. Komiteto veiklos plane nurodoma ši informacija:

6.3.1. Darbo organizavimo ketvirčių laikotarpiai pagal Reglamento 6.2.1–6.2.8 papunkčius;

6.3.2. komiteto veiklos plane vartojamos sąvokos (pasirinktinai);

6.3.3. tikslai, kuriuos komitetas sieks įgyvendinti;

6.3.4. uždaviniai, detalizuojantys atitinkamų tikslų įgyvendinimą;

6.3.5. metodai, kurie bus naudojami atitinkamų uždavinių įgyvendinimui;

6.3.6. Darbo organizavimo ketvirtis (Darbo organizavimo ketvirčiai), per kurį (kuriuos) bus siekiama įgyvendinti atitinkamus tikslus.

6.4. Darbo organizavimo ketvirčio pabaigoje arba kito Darbo organizavimo ketvirčio pradžioje organizuojama tam Darbo organizavimo ketvirčiui suplanuotos veiklos įgyvendinimo refleksija ir darbų perskirstymas, kurioje dalyvauja Prezidentas, Biuro nariai ir žmogiškųjų išteklių koordinatorius, ją organizuoja Biuro vadovas. Tikslai, kurie nebuvo įgyvendinti per suplanuotus Darbo organizavimo ketvirčius, perkeliama kitiems Darbo organizavimo ketvirčiams.

6.5. Einamiesiems klausimams aptarti organizuojami Biuro posėdžiai. Biuro posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja ir jų darbotvarkių projektus sudaro Prezidentas ar kitas jo paskirtas asmuo. Biuro posėdžiuose dalyvauja Prezidentas, Biuro nariai, vadovas ir žmogiškųjų išteklių koordinatorius, svečio teisėmis gali dalyvauti Prezidento pakviesti asmenys. Biuro posėdžio pradžioje tvirtinama Biuro posėdžio darbotvarkė pagal Prezidento ar kito jo paskirto asmens pateiktą darbotvarkės projektą, kuris gali būti koreguojamas esant daugumos Biuro posėdžio



dalyvių pritarimui. Biuro posėdžiai yra protokoluojami. Biuro posėdžiams ir per juos priimamiems sprendimams nėra reikalingas kvorumas.

VII. ATOSTOGOS

7.1. Biuro nario atostogos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis. Biuro narys negali atostogauti trumpiau nei 1 (vieną) kalendorinę dieną.

7.2. Biuro narys turi teisę pasinaudoti 10 (dešimt) kalendorinių dienų atostogų per Darbo organizavimo ketvirtį (Paprastosios atostogos). Daugiau Paprastųjų atostogų gali būti suteikta Prezidento sprendimu. Nepanaudotos Paprastosios atostogos perkeliama į kitą Darbo organizavimo ketvirtį, tačiau per ketvirtį negalima pasinaudoti daugiau nei 15 (penkiolika) kalendorinių dienų Paprastųjų atostogų.

7.3. Biuro narių atostogų stebėseną vykdo žmogiškųjų išteklių koordinatorius. Apie planuojamas atostogas Biuro narys žmogiškųjų išteklių koordinatoriui privalo pranešti:

7.3.1. bent 12 (dvylika) valandų prieš, kai planuojama atostogauti 1 (vieną) arba 2 (dvi) kalendorines dienas iš eilės;

7.3.2. bent 24 (dvidešimt keturias) valandas prieš, kai planuojama atostogauti 3 (tris) ar 4 (keturias) kalendorines dienas iš eilės;

7.3.3. bent 48 (keturiasdešimt aštuonias) valandas prieš, kai planuojama atostogauti nuo 5 (penkių) iki 10 (dešimt) kalendorinių dienų iš eilės.

7.4. Prezidentas gali neleisti Biuro nariui pasinaudoti Paprastosiomis atostogomis, jeigu Biuro nario atsakomybių įgyvendinimas bus ypatingai reikalingas laikotarpiu, kuriuo planuojama naudotis Paprastosiomis atostogomis, ir atsakomybių laikinas perdavimas kitam asmeniui neužtikrintų kokybiško darbo rezultato. Jeigu įmanoma, LMS prezidentas turi iš anksto informuoti Biuro narius apie laikotarpius, kurių metu gali būti neleidžiama pasinaudoti Paprastosiomis atostogomis, tačiau nuo to nepriklauso Prezidento teisė neleisti Biuro nariui pasinaudoti Paprastosiomis atostogomis.

7.5. Biuro nario atostogos neskaičiuojamos į Paprastąsias atostogas, kai Biuro narys atostogauja dėl išankstinių planų. Apie planuojamas atostogas dėl išankstinių planų Biuro narys privalo pranešti žmogiškųjų išteklių koordinatoriui bent 5 (penkias) kalendorines dienas prieš. Biuro nario



tiesioginis vadovas žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus pritarimu gali sudaryti darbų, kuriuos Biuro narys privalo atlikti prieš atostogas dėl išankstinių planų, sąrašą.

7.6. Apie laikiną negalėjimą eiti pareigų dėl nenumatytų aplinkybių Biuro narys privalo nedelsinat pranešti žmogiškųjų išteklių koordinatoriui. Esant pagrindui, Biuro nariui suteikiamos atostogos iki dings aplinkybės, šios atostogos neskaičiuojamos į Paprastąsias atostogas.

7.7. Informaciją apie Biuro nario atostogas žmogiškųjų išteklių koordinatorius nedelsiant praneša Prezidentui, Biuro vadovui ir nariams.

7.8. Biuro nario atostogų metu jo pareigas laikinai eina atostogaujančio Biuro nario tiesioginis vadovas arba kitas jam pavaldus ir jo paskirtas Biuro narys, esant šio Biuro nario sutikimui.

7.9. Biuro vadovo ir žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus atostogoms taikomos visos šio skyriaus nuostatos, taikomos Biuro nario atostogoms. Tokiais atvejais, žmogiškųjų išteklių koordinatoriaus atsakomybės, nustatytas šiame skyriuje, vykdo Prezidentas.

VIII. SKUNDAS

8.1. Skundo teisę turi Biuro nariai, vadovas ir žmogiškųjų išteklių koordinatorius.

8.2. Skundo pareiškimas teikiamas elektroniniu paštu Revizijai, elektroninis laiškas siunčiamas iš asmeninės Skundą pareiškusio asmens elektroninio pašto paskyros. Skundo pareiškime aprašomi Prezidento veiksmai, kuriems prieštaraujama. Revizija nedelsiant informuoja Prezidentą apie Skundo pareiškimo gavimą, sudaro galimybę Prezidentui pateikti paaiškinimą ir per 3 (tris) kalendorines dienas nuo Skundo pareiškimo gavimo priima sprendimą dėl Skundo pagrįstumo.

8.3. Revizija, pripažinusi Skundo pagrįstumą, nedelsiant apie tai informuoja Prezidentą ir Skundą pareiškusį asmenį. Per 7 (septynias) kalendorines dienas po Skundo pagrįstumo pripažinimo Revizija surenka visą reikiamą informaciją ir, įvertinusi Skundą pareiškusio asmens ir Prezidento pozicijas, teikia rekomendaciją dėl tolimesnio darbo.

8.4. Revizijai pripažinus Skundo pagrįstumą, Skundą pareiškęs asmuo:

8.4.1. 7 (septynių) kalendorinių dienų laikotarpiui po Skundo pagrįstumo pripažinimo gali pasirinkti atostogauti, šios kalendorinės dienos negali būti įskaičiuotos į Paprastąsias atostogas. Apie tokį sprendimą Skundą pareiškęs asmuo nedelsiant informuoja Prezidentą ir Reviziją.



8.4.2. Prezidento sprendimu 7 (septynių) kalendorinių dienų laikotarpiui po Skundo pagrįstumo pripažinimo gali prarasti prieigą prie LMS suteiktos elektroninio pašto paskyros ir kitos informacijos, prieinamos per LMS suteiktą elektroninio pašto paskyrą. Apie tokį sprendimą Prezidentas nedelsiant informuoja Reviziją ir Skundą pareiškusį asmenį.

IX. BAIGIAMOJI DALIS

9.1. Už savanoriškos veiklos sutarčių formų ir Biuro vadovo pareigybės aprašymo projektų teikimą Valdybai atsako Prezidentas.

9.2. Pareigybės aprašyme nurodoma ši informacija:

- 9.2.1. pareigybės pavadinimas;
- 9.2.2. pareigybės paskirtis;
- 9.2.3. pareigybę užimančių asmenų skaičius;
- 9.2.4. pareigas užimančio asmens (asmenų) priklausymas komitetui;
- 9.2.5. kitos pareigybės, kurioms yra pavaldus (pavaldūs) pareigas užimantis (užimantys) asmuo (asmenys);
- 9.2.6. kitos pareigybės, kurios yra pavaldžios pareigas užimančiam (užimantiems) asmeniui (asmenims);
- 9.2.7. reikalavimai kandidatams užimti pareigas;
- 9.2.8. pareigybės funkcijos.

9.3. Reikalaujant Prezidento naudoti Reglamento 3.4, 3.5, 4.4, 4.5 ir 5.5 punktuose nustatytas teises, daugiau nei pusės Biuro narių riba skaičiuojama nuo asmenų, užimančių Biuro narių pareigybes, skaičiaus. Nesami Biuro nariai (neužimtos Biuro narių pareigybės) neturi įtakos daugiau nei pusės Biuro narių ribai. Asmeniui užimant daugiau nei vieną Biuro nario pareigybę, jis skaičiuojamas kaip vienas Biuro narys.

9.4. Apie poreikį Biuro nariui, vadovui ar žmogiškųjų išteklių koordinatoriui dalyvauti ir pateikti informaciją, atsakyti į klausimus Valdybos posėdyje informuojama ne vėliau kaip 24 (dvidešimt keturias) valandas prieš Valdybos posėdį.

9.5. Reglamente nustatytoms Prezidento funkcijoms vykdyti yra leidžiami Prezidento potvarkiai.



LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA

9.6. Reglamentą aiškina Revizija.

9.7. Reglamentą tvirtina Valdyba. Reglamento keitimo iniciatyvos teisę turi Prezidentas, Valdybos nariai, Revizija ir bent $\frac{1}{4}$ (viena ketvirtoji) Biuro narių.