

## **ŠIAURĖS VAKARŲ LIETUVOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaurės Vakarų Lietuvos Vietos veiklos grupės valdybos darbo reglamentas (toliau- Reglamentas) nustato Šiaurės Vakarų Lietuvos Vietos veiklos grupės (toliau- VVG) valdybos (toliau- Valdyba) darbo tvarką: valdybos posėdžių šaukimą ir informavimą apie šaukiamus posėdžius, posėdžių organizavimą, sprendimų priėmimą ir kitų procedūrinių veiksmų atlikimą.
2. Valdyba yra VVG įstatuose nustatyta tvarka sudaromas kolegialus VVG valdymo organas, savo veikloje besivadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, VVG įstatais, visuotinio narių susirinkimo sprendimais ir šiuo Reglamentu.

### **II. VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMO IR INFORMAVIMO APIE JUOS, POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

3. Valdybos posėdžiai paprastai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.
4. Valdybos posėdžiai gali būti pravedami ir elektroniniu būdu (e-posėdžiai).
5. Neeilinis Valdybos posėdis gali būti šaukiamas, jei to raštu reikalauja daugiau kaip pusė valdybos narių arba VVG pirmininko iniciatyva.
6. Teisę inicijuoti Valdybos sprendimo priėmimą turi VVG pirmininkas ir Valdybos nariai. Valdybos posėdžių darbotvarkę sudaro VVG pirmininkas. Valdybos nariai savo parengtus sprendimų projektus pateikia VVG pirmininkui tiesiogiai, elektroniniu paštu, faksu arba registruotu laišku.
7. Valdybos nariai apie posėdžio vietą, laiką ir darbotvarkės projektą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš tris dienas tiesiogiai, elektroniniu paštu, faksu arba registruotu laišku. Gavę šiame punkte nurodytą informaciją Valdybos narys privalo elektroniniu paštu ar telefono skambučiu VVG pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinti pranešimo gavimo faktą, taip pat informuoti VVG pirmininką ar jo įgaliotą asmenį apie negalėjimą dalyvauti posėdyje. Jei valdybos narys be pateisinamos priežasties nedalyvauja trijuose valdybos posėdžiuose iš eilės, toks jo elgesys gali būti svarstomas Valdybos posėdyje, kur gali būti priimtas sprendimas siūlyti visuotiniam narių susirinkimui panaikinti Valdybos nario įgaliojimus.
8. Kvorumo reikalavimus Valdybos posėdžiui nustato VVG įstatai.
9. Valdybos posėdžiui vadovauja Valdybos pirmininkas. Jam nedalyvaujant, posėdžio pradžioje iš Valdybos narių išrenkamas Valdybos posėdžio pirmininkas. Posėdžiui paprastai sekretoriauja VVG pirmininko paskirtas VVG darbuotojas, tačiau posėdžio metu sekretoriumi gali būti paskiriamas ir bet kuris Valdybos posėdžio dalyvis.
10. Posėdžio darbotvarkę tvirtinama kiekvieno posėdžio pradžioje bendra sprendimų priėmimo tvarka. Išimtiniais atvejais sprendimų projektai į darbotvarkę gali būti įtraukiami darbotvarkės tvirtinimo metu, jeigu tam pritaria posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai, sudarantys absoliučią visų Valdybos narių daugumą.
11. Į Valdybos posėdį gali būti kviečiami suinteresuotų institucijų atstovai (ne VVG nariai), ekspertai, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovai.
12. Posėdyje patarimojo balso teise gali dalyvauti visi VVG nariai. Kiti asmenys posėdyje gali dalyvauti gavę Valdybos pritarimą.
13. Konfidencialia laikoma ta informacija, kuriai suteikta konfidencialumo žyma. Už konfidencialios informacijos atskleidimą posėdžio dalyviai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų

nustatyta tvarka. Be to, Valdybos nariui draudžiama skleisti apie VVG veiklą informaciją, kuri gali pakenkti tolesnei organizacijos veiklai, jos prestižui visuomenėje. Šio punkto reikalavimai taikomi ir po to, kai asmuo netenka Valdybos nario įgaliojimų.

### III. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪROS IR TVARKA

14. Darbotvarkės klausimai posėdyje paprastai svarstomi šia tvarka:

14.1. sprendimo projektą parengusio asmens pranešimas;

14.2. klausimų pateikimas pranešėjui;

14.3. pranešėjo atsakymai į klausimus;

14.4. Valdybos narių pasisakymai;

14.5. kitų VVG narių pasisakymai;

14.6. kviestinių komentarai;

14.7. pranešėjo apibendrinimai;

14.8. balsavimas dėl sprendimo priėmimo.

15. Pagrindiniam pranešimui skiriama iki 15 min.; jeigu klausimas sudėtingas, Valdyba šį laiką gali pratęsti.

16. Klausimai pranešėjui užduodami iki 15 min.; jeigu klausimas sudėtingas, Valdyba šį laiką gali pratęsti.

17. Kiekvienas Valdybos narys ar VVG narys gali pareikšti savo nuomonę svarstomu klausimu iki 5 min. Kiekvienu klausimu galima kalbėti tik po 1 kartą. Jeigu klausimas sudėtingas, Valdyba gali leisti pasisakyti pakartotinai.

18. Sprendimai priimami atviru balsavimu VVG įstatuose nustatyta balsų dauguma.

19. Valdybos nariai neturi teisės susilaikyti nuo balsavimo.

20. Jeigu svarstant klausimus kuris nors Valdybos ar VVG narys nesutinka su daugumos sprendimu, Valdybos posėdžio pirmininkui jis gali pateikti savo atskirąją nuomonę, kuri turi būti įrašyta į Valdybos posėdžio protokolą. Atskiroje nuomonėje turi būti išdėstyti motyvai, dėl kurių balsuojama vienaip ar kitaip.

21. Valdybos nariai privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų. Valdybos nariai, susiję su priimamu sprendimu, turi nusišalinti nuo sprendimo priėmimo šiuo klausimu procedūros.

22. Valdybos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo Valdybos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

23. Apie Valdybos priimtus sprendimus sekretorius informuoja visus VVG valdybos narius elektroniniu paštu išsiųsdamas jiems posėdžio protokolą.

### IV. ELEKTRONINIŲ BŪDU PRAVEDAMI VALDYBOS POSĖDŽIAI (e-posėdžiai)

24. Skubiais atvejais arba kai nėra tikslinga kviešti posėdį, Valdybos pirmininko sprendimu valdyba gali būti kviečiama priimti sprendimą elektroniniu būdu. Savo nuomonę dėl sprendimo valdybos narys turi pareikšti per vieną darbo dieną elektroniniu laišku, adresuotu sekretoriui. Tokiu atveju surašomas ir pasirašomas valdybos posėdžio protokolą, pažymint, kad buvo balsuojama elektroniniu būdu. Bent vienam valdybos nariui per nustatytą terminą motyvuotai prieštaraujant sprendimo priėmimo elektroniniu būdu formai, turi būti kviečiamas valdybos posėdis.

25. Visi veiksmai e-posėdžių metu atliekami elektroniniu paštu Valdybos narių, ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų asmeniniais elektroninio pašto adresais.

26. E-posėdžiui pirmininkauja Valdybos pirmininkas, arba jo įgaliotas asmuo, sekretoriauja, paskelbia balsavimo rezultatus ir surašo posėdžio protokolą - sekretorius.

27. Pranešimas Valdybos nariams apie numatomą e-posėdį kartų su preliminaria darbotvarka ir siūlomais nutarimų projektais siunčiamas elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio pradžios.

28. Diskusijoms, pasisakymams ir pasiūlymams skiriama ne mažiau kaip 48 valandos (2 paros) nuo pranešimo apie numatomą e-posėdį išsiuntimą. Pasibaigus diskusijoms, pasisakymams ir pasiūlymams skirtam terminui.

29. Valdybos nario elektroninis laiškas sekretoriui, su jo nurodytais sprendimais darbotvarkės klausimais ir atsiųstas nurodytu balsavimo laikotarpiu, laikomas oficialiu balsavimo biuleteniui.
30. Remiantis šiais biuleteniais, sekretorius suskaičiuoja balsus ir surašo posėdžio protokolą. Atspausdinti balsavimo rezultatai pridedami prie posėdžio protokolo ir saugomi kartu.
31. Posėdis laikomas teisėtu ir įvykusi, jeigu jame nurodytu balsavimo laikotarpiu balsuoja ne mažiau kaip 2/3 Valdybos narių. Jeigu atskirais darbotvarkės klausimais balsuoja mažiau nei 2/3 Valdybos narių, nutarimas tuo darbotvarkės klausimu laikomas nepriimtu.
32. Skelbdamas balsavimo pradžią posėdžio pirmininkas patikrina kvorumą. E-posėdžio metu kvorumas nustatomas pasibaigus balsavimo laikotarpiui. Neesant kvorumo, apie tai informuojami Valdybos nariai.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Valdybos posėdyje dienos.
  34. Reglamentas keičiamas ar pildomas bendra sprendimų priėmimo tvarka.
-