

PATVIRTINTA
Visuotinio narių
susirinkimo 2020 m.
birželio 24 d. nutarimu

KLAIPĖDOS JAUNIMO ORGANIZACIJŲ ASOCIACIJOS „APSKRITASIS STALAS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šis reglamentas nustato Valdybos šaukimo, vedimo ir sprendimų priėmimo, Valdybos darbo organizavimo ir kitas su valdybos veikla susijusias procedūras;
- 1.2. Šiame reglamente vartojami trumpiniai:
 - 1.2.1. KLAS- Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacija „Apskritasis stalas“
 - 1.2.2. Asamblėja – Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ visuotinio narių susirinkimo teisės, turinti Asamblėja
 - 1.2.3. Pirmininkas – Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ pirmininkas
 - 1.2.4. Vicepirmininkas – Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ vicepirmininkas
 - 1.2.5. Valdyba - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ valdyba
 - 1.2.6. Valdybos narys - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ valdybos narys
 - 1.2.7. Revizijos komisija - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ revizijos komisija
 - 1.2.8. Revizijos komisijos pirmininkas - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ revizijos komisijos pirmininkas
 - 1.2.9. Revizijos komisijos narys - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ revizijos komisijos narys
 - 1.2.10. Narys - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ narys
 - 1.2.11. Stebėtojas - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ stebėtojas
 - 1.2.12. Įstatatai - Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos „Apskritasis stalas“ įstatatai
- 1.3. Šį reglamentą valdybos teikimu tvirtina, keičia bei papildo Asamblėja nustatyta tvarka.

2. VALDYBOS KOMPETENCIJA

- 2.1. Valdyba yra kolegialus KLAS valdymo organas. Valdybą sudaro pirmininkas ir šeši valdybos nariai.
- 2.2. Valdybos narius renka Asamblėja. **Valdyba** renkama rotacijos principu - po pusę valdybos narių kiekvienais metais. Įsigaliojus šiems įstatams, pirmos valdybos pusė renkama vienerių metų kadencijai, o kita pusė – dvejų metų kadencijai Valdybos nariai pradeda atlikti pareigas kitą dieną po Asamblėjos, kurioje buvo išrinkti.
- 2.3. Valdyba:
- 2.3.1. Šaukia Asamblėjas;
 - 2.3.2. Ruošia ir teikia klausimus Asamblėjai svarstyti;
 - 2.3.3. Vykdo Asamblėjų nutarimus;
 - 2.3.4. Rengia ir įgyvendina KLAS veiklos programas ir projektus;
 - 2.3.5. Nustato pareigybių sąrašą ir darbuotojų atlyginimus;
 - 2.3.6. Nustato nario mokesčio mokėjimo tvarką;
 - 2.3.7. Priima sprendimą dėl kitų juridinių asmenų steigimo ar dėl tapimo kitų juridinių asmenų nariu;
 - 2.3.8. Organizuoja savanoriškus darbus Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 2.3.9. Gali atšaukti pirmininko sprendimus, jei jie neatitinka KLAS įstatų;
 - 2.3.10. Formuoja komitetus ir tvirtina jų veiklos nuostatus;
 - 2.3.11. Pirmininko teikimu iš valdybos narių skiria vicepirmininką slaptu balsavimu;
 - 2.3.12. Likus ne mažiau kaip 14 dienų iki Asamblėjos sprendžia narystės sustabdymo klausimą pagal įstatų 3.10.1 punktą;
 - 2.3.13. Vykdo kitą veiklą, numatytą šiame reglamente ir KLAS įstatuose.
- 2.4. Valdybauž savo darbą atsiskaito per kiekvieną Asamblėją;
- 2.5. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir viešumo principais;

3. VALDYBOS POSĖDIS

3.1. Valdybos posėdžio šaukimas:

- 3.1.1. Valdybos posėdžius šaukia pirmininkas ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Valdybos posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę siūlo pirmininkas ir praneša apie tai Valdybos nariams prieš 3 kalendorines dienas iki eilinio Valdybos posėdžio;
- 3.1.2. Neeiliniai Valdybos posėdžiai gali būti šaukiami pirmininko, ne mažiau kaip 1/3 Valdybos narių ar revizijos komisijos iniciatyva. Tokiu atveju pirmininkas praneša

neeilinio Valdybos posėdžio datą, vietą, o iniciatoriai pateikia preliminarą Valdybos posėdžio darbotvarkę;

3.1.3. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas apie jį paskelbus ne mažiau kaip prieš 3 kalendorines dienas ir jei tam neprieštarauja dauguma Valdybos narių;

3.1.4. Neeilinio Valdybos posėdžio atveju 3.1.5 punkte numatyta nuostata netaikoma;

3.1.5. Dokumentai, kurie yra numatyti nagrinėti darbotvarkėje, privalo būti pateikti Valdybos nariams likus 3 kalendorinėms dienoms iki posėdžio. Jei dokumentai nepateikti laiku ir to darbotvarkės klausimo svarstymui prieštarauja bent vienas Valdybos narys, jis atidedamas kitam Valdybos posėdžiui;

3.2. Klausimų svarstymas ir sprendimų priėmimas:

3.2.1. Valdybos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Valdybos narių;

3.2.2. Valdybos nutarimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje Valdybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas;

3.2.3. Valdybos posėdžiui pirmininkauja pirmininkas. Valdybos posėdį protokoluoja Valdybos paskirtas posėdžio sekretorius;

3.3. Valdybos posėdžio pirmininkas:

3.3.1. Suteikia žodį Valdybos nariams, kitiems posėdžio dalyviams;

3.3.2. Skiria pranešėjus nagrinėjamiems klausimams pristatyti;

3.3.3. Teikia Valdybai tvirtinti Valdybos posėdžio sekretorių;

3.3.4. Nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;

3.3.5. Turi teisę siūlyti Valdybai nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Valdybos posėdžiui;

3.3.6. Turi teisę Valdybai siūlyti pakeisti darbotvarkę;

3.3.7. Teikia balsavimui apsvaistytus sprendimų projektus;

3.3.8. Turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, KLAS įstatams, Asamblėjų sprendimams ir šiam reglamentui.

3.4. Valdybos nariai turi teisę:

3.4.1. Teikti klausimus svarstymui Valdybos posėdyje;

3.4.2. Teikti pasiūlymus dėl darbotvarkės;

3.4.3. Pasisakyti kiekvienu svarstomu klausimu;

3.4.4. Kviesti į Valdybos posėdį savanorius, reikalauti iš jų ataskaitos ar paaiškinimų tam tikrais klausimais, susijusiais su jų tiesioginėmis pareigomis;

3.4.5. Valdybos narys turi teisę prie protokolo pridėti savo atskirą nuomonę svarstytu klausimu;

- 3.4.6. Valdybos narys, negalintis dalyvauti Valdybos posėdyje, turi teisę raštu išdėstyti ir iki Valdybos posėdžio pateikti posėdžio pirmininkui savo nuomonę darbotvarkėje numatytais klausimais. Posėdžio pirmininkas teikia nedalyvaujančio Valdybos nario raštu pateiktą nuomonę;
- 3.4.7. Turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teises aktams, KLAS įstatams, Asamblėjų sprendimams ir šiam reglamentui;
- 3.5. Valdybos narių pareigos:
- 3.5.1. Dalyvauti Valdybos posėdžiuose, o negalint dalyvauti dėl svarbių aplinkybių savo nuomonę pareikšti elektroniniu paštu dieną prieš Valdybos posėdį;
- 3.5.2. Pateikti ataskaitas ar paaiškinimus Valdybos, revizijos komisijos ir narių reikalavimu;
- 3.5.3. Teikti visą reikalingą informaciją, susijusią su Valdybos nario funkcijomis, kitiems KLAS organams;
- 3.5.4. Užtikrinti Valdybos narių kompetencijai priskirtų Asamblėjos ar Valdybos sprendimų įgyvendinimą;
- 3.5.5. Turi kitas pareigas, kurias nustato KLAS įstatai, Asamblėjos sprendimai ir šis reglamentas;
- 3.6. Valdyba likus ne mažiau kaip 14 dienų iki Asamblėjos svarsto narystės sustabdymo klausimą dėl laiku nesumokėto nario mokesčio ir praneša apie tai narei;
- 3.7. Nariui, kurio narystė Valdybos sprendimu buvo sustabdyta, susimokėjus nario mokestį narystės sustabdymas panaikinamas. Narystės sustabdymo panaikinimas gali būti vykdomas skubos tvarka valdybos elektroninėje konferencijoje pirmininkui pranešus apie narystės mokesčio sumokėjimą;
- 3.8. Valdybos posėdžio protokolas:
- 3.8.1. Valdybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas (-ai) ir posėdžio sekretorius (-iai);
- 3.8.2. Posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedama informacija apie posėdžio sušaukimą. Posėdyje dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti;
- 3.8.3. Valdybos posėdžio protokolas kartu su jį lydinčiais dokumentais pateikiamas Valdybai ir nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Valdybos posėdžio datos;
- 3.8.4. Dalyvavę posėdyje asmenys turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo per 3 darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento;

- 3.8.5. Valdybos posėdžio protokolas privalo būti paskelbtas viešai per 7 dienas nuo posėdžio datos;
- 3.9. Pirmajame posėdyje po pirmininko rinkimų Valdyba iš savo narių pirmininko teikimu pirmininko kadencijos laikui renka vicepirmininką slaptu balsavimu;
- 3.10. Valdybos nariui, laikinai negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas atlikti Valdybos paveda vicepirmininkui;
- 3.11. Atskiriems klausimams nagrinėti Valdybos gali sudaryti darbo grupes ar komisijas. Valdyba, priėmusi sprendimą sudaryti darbo grupę ar komisiją, kartu nustato jos narių skaičių, sudėtį, formavimo, veiklos tvarką ir terminus;

4. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 4.1. Už Valdybos darbo sąlygų sudarymą, techninį aprūpinimą reikiamos informacijos bei dokumentų pateikimą laiku atsakingas pirmininkas;
- 4.2. Pirmininkui laikinai išvykus ar dėl kitų priežasčių negalint vykdyti savo funkcijų, jas laikinai vykdo Vicepirmininkas. Jeigu Vicepirmininkas negali vykdyti pirmininko funkcijų, jas Valdybos sprendimu pavedama vykdyti kitam Valdybos nariui;

5. VALDYBOS ELEKTRONINIS POSĖDIS

- 5.1. Valdybos elektroninis posėdis yra priemonė, skirta Valdybos narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti;
- 5.2. Informaciją apie Valdybos posėdžius bei su KLAS veikla susijusius dokumentus Valdybos nariai gauna elektroniniu paštu;
- 5.3. Valdybos nutarimu arba pirmininko sprendimu itin skubiais klausimais sprendimai dėl kai kurių valdybos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Valdybos elektroniniame posėdyje. Balsavimas vyksta iš asmeninio Valdybos nario elektroninio pašto;
- 5.4. Sprendimas Valdybos elektroniniame posėdyje yra teisėtas, jeigu jo priėmimo dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Valdybos narių. Valdybos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus KLAS vidaus teisės aktuose numatytas išimtis;
- 5.5. Teikiant klausimą spręsti elektroniniame posėdyje, privaloma nurodyti protingą terminą, iki kada sprendimas turi būti priimtas;
- 5.6. Elektroniniame posėdyje balsuojama ne mažiau kaip 24 valandas. Ne darbo dienos į šį terminą nėra įskaičiuojamos;

5.7. Sprendimai, priimti Valdybos elektroniniame posėdyje turi tokia pačią galią kaip ir Valdybos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra įforminami nutarimais ir archyvuojami kartu su Valdybos posėdžių protokolais;

6. KOMITETŲ SUDARYMO BEI DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 6.1. Siekdama efektyvesnės KLAS veiklos, Valdyba formuoja komitetus ir koordinuoja jų veiklą;
- 6.2. Komitetas gali būti formuojamas narių ar stebėtojų iniciatyva. Siūlymą sudaryti komitetą turi pateikti ne mažiau kaip 5 nariai ir/ar stebėtojai;
- 6.3. Siūlyme sudaryti komitetą turi būti nurodyti komiteto tikslai, pagrindžiamas tokio komiteto sudarymo tikslingumas ir deleguojami narių ir/ar stebėtojų, siūlančių sudaryti komitetą, atstovai;
- 6.4. Komitetas gali būti naikinamas ne mažiau kaip pusės narių ir/ar stebėtojų, siūlusių sudaryti komitetą, arba valdybos iniciatyva. Sprendimą dėl komiteto naikinimo priima valdyba;
- 6.5. Koordinuodama komitetų veiklą valdyba:
 - 6.5.1. Tvirtina komitetų veiklos sritis;
 - 6.5.2. Tvirtina komiteto sudėtį ir komiteto pirmininką;
 - 6.5.3. Komiteto pirmininko teikimu tvirtina komiteto nuostatus;
 - 6.5.4. Turi teisę įpareigoti komitetą apsvarstyti tam tikrą klausimą ir pateikti išvadas ar alternatyvius pasiūlymus;
 - 6.5.5. Tvirtina komiteto metinę veiklos ataskaitą;
 - 6.5.6. Artimiausiam valdybos posėdyje svarsto komiteto pateiktą išvadą, siūlymą ar sprendimo projektą;
- 6.6. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Valdybos patvirtintomis komiteto nuostatomis, kurios negali prieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, KLAS įstatams ir kitiems KLAS teisės aktams;
- 6.7. Komiteto veiklą organizuoja ir už ją valdybai atsiskaito komiteto pirmininkas. Komiteto pirmininkas renkamas komiteto narių paprasta balsų dauguma;
- 6.8. Kandidatus į komiteto narius gali teikti nariai ir stebėtojai. Kandidatas į komiteto narius KLAS buveinės adresu turi pateikti:
 - 6.8.1. Delegavimo raštą, kuriame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, einamos pareigos organizacijoje, gimimo data, elektroninio pašto ir gyvenamosios vietos adresai bei telefonas. Delegavimo raštas turi būti pasirašytas organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens pridedant įgaliojimo kopiją ir patvirtintas organizacijos antspaudu;

6.9. Komitetų nariai už savo veiklą komitete yra atsakingi komitetui ir juos delegavusiai organizacijai;

6.10. Komiteto nariai netenka savo įgaliojimų nariui ar stebėtojiui atšaukus jį arba vietoj jo delegavus kitą asmenį;

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Šis reglamentas ir jo pakeitimai įsigalioja kitą dieną po Asamblėjos, kurioje buvo priimtas(-i);

Klaipėdos jaunimo organizacijų asociacijos

„Apskritasis stalas“ Pirmininkas

Laurynas Gečius