PATVIRTINTA
Akmenės rajono vietos veiklos grupės visuotiniame narių susirinkime
2018 m. rugsėjo mėn. 27 d.
Protokolas Nr. 32

AKMENĖS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono vietos veiklos grupės (toliau – VVG) valdyba (toliau – valdyba) yra kolegialus VVG valdymo organas, renkamas visuotinio narių susirinkimo trejų metų laikotarpiui.
2. Valdyba savo veikloje vadovaujasi VVG įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir kitais VVG vidaus dokumentais.
3. Valdyba savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Valdyba yra savarankiška.
4. Valdyba atskaitinga visuotiniam susirinkimui.
5. Valdybos narius gali atšaukti juos delegavusi organizacija arba VVG narių visuotinis susirinkimas.
6. Dėl priežasčių, išvardintų 5 punkte, sumažėjus valdybos sudėčiai iki 5 narių, renkama nauja valdyba.

II. VALDYBOS FUNKCIJOS

7. Valdyba:
7.1. tvirtina valdybos darbo reglamentą;
7.2. valdyba svarsto ir teikia susirinkimui tvirtinti VVG veiklos programą;
7.3. valdyba įgyvendina VVG veiklos programą, vykdo kitus susirinkimo priimtus sprendimus;
7.4. valdyba įstatų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir laiku, šaukia susirinkimus, rengia susirinkimo darbotvarkę;
7.5. valdyba teikia susirinkimui tvirtinti VVG dokumentų projektus, kuriuos pagal įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus turi priimti ir/ar patvirtinti susirinkimas;
7.6. valdyba analizuoja VVG pirmininko Lietuvos Respublikos Asociacijų įstatymo nustatyta tvarka parengtą VVG veiklos ataskaitą ir finansinę atskaitomybę ir teikia jas susirinkimui tvirtinti;
7.7. nustato VVG finansinės vidaus veiklos kontrolės tvarką;
7.8. tvirtina dokumentų ir kitos informacijos apie VVG veiklą pateikimo nariams tvarką;
7.9. svarsto klausimus dėl VVG turto ir lėšų įgijimo, naudojimo, valdymo ir disponavimo, prievolių užtikrinimo turtu ar lėšomis, kiek tai numato šis reglamentas;
7.10. tvirtina VVG atstovybių ir filialų nuostatus;
7.11. vykdo iš dalies ar visiškai VVG lėšomis finansuojamų projektų atranką (priima galutinį sprendimą);
7.12. nustato VVG vidaus tvarką ir santykių su trečiaisiais asmenimis principus;
7.13. nustato informaciją, kuri laikoma konfidencialia. Konfidencialia negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti viešа.
7.14. valdyba turi teisę priimti sprendimą dėl kai kurių savo funkcijų delegavimo VVG pirmininkui.

III. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Valdybos nariai turi teisę:
8.1. Pagal suteiktą VVG pirmininko įgaliojimą atstovauti VVG ir vykdyti VVG susirinkimo nutarimus ir pavedimus;
8.2. Raštu pareikalavus susipažinti su šių VVG dokumentų: VVG įstatų, metinės finansinės atskaitomybės, VVG veiklos ataskaitų, susirinkimo sprendimų, VVG narių sąrašų, VVG valdymo organo narių sąrašų ir kitų VVG dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat valdybos posėdžių protokolų, kuriais įforminami šio valdymo organo sprendimai, jei juose nėra konfidencialios informacijos, kopijomis.
8.3. Gauti informaciją apie VVG vykdomą ūkinę komercinę veiklą.
8.4. Atsistatydinti iš pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjant VVG ne vėliau kaip prie 10 darbo dienų.
9. Valdybos nariai privalo:
9.1. Dalyvauti VVG valdybos posėdžiuose;
9.2. Pripažinti ir laikytis šio darbo reglamento;
9.3. Laikytis konfidencialumo ir saugoti VVG informaciją, jei ji yra ne vieša;
9.4. Pranešti valdybai apie savo atšaukimą.

IV. VALDYBOS POSĖDŽIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Valdybos posėdžiai šaukiami VVG pirmininko ar 1/3 valdybos narių sprendimu, ne rečiau kaip vieną kartą per metų ketvirtį.
11. Neeilinis valdybos posėdis gali būti šaukiamas, jei to raštu reikalauja 1/3 valdybos narių.
13. Valdybos posėdžių darbotvarkę sudaro VVG pirmininkas. Posėdžio metu darbotvarkė gali būti papildyta, už ją balsuojama posėdžio pradžioje. Valdybos nariai apie posėdžio vietą, laiką ir darbotvarkės projektą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš dvi dienas elektroniniu paštu, faksu arba paštu.
14. Apie negalėjimą dalyvauti valdybos posėdyje VVG narys turi informuoti pirmininką ne vėliau kaip prieš dieną iki posėdžio.
15. Valdyba gali priimti sprendimus darbotvarkės klausimais, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad kvorumas yra viso posėdžio metu. Sprendimai posėdyje priimami atviru balsavimu paprasta susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra VVG pirmininko. Tuo atveju, kai į valdybos posėdį nesusirenka reikalingas valdybos narių skaičius, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris laikomas teisėtu nepriklausomai nuo jame dalyvaujančių valdybos narių skaičiaus. Esant skubiam klausimui, kuriam reikalingas valdybos sprendimas, jis gali būti aptartas elektroniniu paštu. Sprendimas priimamas gavus narių pritarimą raštu (elektroniniu paštu).
16. Valdybos posėdžiui vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti, vadovauja kitas valdybos narys, įgaliotas pirmininko.
17. Valdyba į posėdį gali kviestis suinteresuotų institucijų atstovus (ne VVG narius), ekspertus, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovus savo kompetencijos klausimais.
18. Posėdyje gali dalyvauti visi VVG nariai su patariamojo balso teise. Svečiai posėdyje gali dalyvauti VVG valdybai iš anksto pritarus.
19. Valdybos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

V. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA IR TVARKA

20. Darbotvarkės klausimai posėdyje svarstomi šia tvarka:
20.1. Pagrindinis pranešimas arba informacijos pateikimas;
20.2. Klausimų pateikimas pranešėjui;
20.3. Pranešėjo atsakymai į klausimus;
20.4. Valdybos narių pasisakymai;
20.5. Kitų VVG narių pasisakymai;
20.6. Kviestinių komentarai;
20.7. Sprendimo (nutarimo) priėmimas;
21. Pagrindiniam pranešimui skiriama iki 15 min., jeigu klausimas sudėtingas valdyba šį laiką gali pratęsti.
22. Klausimai pranešėjui užduodami iki 15 min, jeigu klausimas sudėtingas valdyba šį laiką gali pratęsti.
23. 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 kalbėti ir ilgiau.
24. Išklausius nuomonių, posėdžio pirmininkas gali leisti kalbėti iki 5 min. pranešėjui ir tada teikti nutarimo projektą. Nutarimo projektą parengia klausimo pagrindinis pranešėjas arba valdyba.
25. Sprendimai valdybos posėdyje priimami bendru sutarimu. Tais atvejais, kai bendro sutarimo nepasiekiama, gali būti pasiūlyta klausimą papildomai svarstyti kitame posėdyje arba priimti sprendimą 2/3 dalyvaujančių posėdyje valdybos narių balsų dauguma.
26. Valdybos sprendimai įforminami protokolu.

VI. ELEKTRONINIU BŪDU PRAVEDAMI VALDYBOS POSĖDŽIAI (e-posėdžiai)

27. Skubiais atvejais arba kai nėra tikslinga kviesti posėdį, valdybos pirmininko sprendimu valdyba gali būti kviečiama priimti sprendimą elektroniniu būdu. Savo nuomonę dėl sprendimo valdybos narys turi pareikšti per 48 valandas (2 paros) elektoriniu laišku, adresuotu sekretoriui. Tokiu atveju surašomas ir pasirašomas valdybos posėdžio protokolas, pažymint, kad buvo balsuojama elektroniniu būdu, nurodoma elektroninio valdybos posėdžio pradžios ir pabaigos data. Bent vienam valdybos nariui per nustatytą terminą motyvuotai prieštaraujant sprendimo priėmimo elektroniniu būdu formai, turi būti kviečiamas valdybos posėdis.
28 Visi veiksmai e-posėdžių metu atliekami elektroniniu paštu valdybos narių, ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų asmeniniais elektroninio pašto adresais. Protokole nurodoma informacija kokiems adresatams (vardas, pavardė, elektroninio pašto adresai) buvo siųsta su svarstomais klausimais susijusi medžiaga/informacija.
29. E-posėdžiui pirmininkauja valdybos pirmininkas, arba jo įgaliotas asmuo, sekretoriauja, paskelbia balsavimo rezultatus ir surašo posėdžio protokolą - sekretorius.
30. Pranešimas valdybos nariams apie numatomą e-posėdį kartu su preliminaria darbotvarke ir siūlomais nutarimų projektais siunčiamas elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki posėdžio pradžios.
31. Diskusijoms, pasisakymams ir pasiūlymams skiriama ne mažiau kaip 48 valandos (2 paros) nuo pranešimo apie numatomą e-posėdį išsiuntimą.
32. Valdybos nario elektroninis laiškas sekretoriui, su jo nurodytais sprendimais darbotvarkės klausimais ir atsiųstas nurodytu balsavimo laikotarpiu, laikomas oficialiu balsavimo biuleteniu.
33. Remiantis šiais biuleteniais, sekretorius suskaičiuoja balsus ir surašo posėdžio protokolą. Atspausdinti balsavimo rezultatai pridedami prie posėdžio protokolo ir saugomi kartu.

34. Posėdis laikomas teisėtu ir įvykusiu, 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.
35. Skelbdamas balsavimo pradžią posėdžio pirmininkas patikrina kvorumą. E-posėdžio metu kvorumas nustatomas pasibaigus balsavimo laikotarpiui. Nesant kvorumo, apie tai informuojami valdybos nariai.

VII. VALDYBOS NARIŲ GALIMŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ SPRENDIMŲ BŪDAI

36. Kiekvienas į valdybą išrinktas asmuo įsipareigoja vengti privačių ir viešųjų interesų konfliktų.
37. VVG valdybos nariai pasirašo nustatytos formos nešališkumo deklaracijas. Pastebėjus atsiradusį interesų konfliktą, sudaroma nešališka komisija įvertinti situaciją ir pateikti išvadas.
38. 37 punkte įvardinta nešališkumo deklaracija pasirašoma tik vietos projektų atrankos posėdyje.

VIII. VVG VALDYBOS IR KITŲ NARIŲ ATSAKOMYBĖ IŠSTOJUS IŠ VVG

39. VVG valdybos narys, išstojęs iš VVG, ar pasibaigus jo kadencijai, turi užtikrinti turimos informacijos konfidencialumą.
40. Išstojęs iš VVG, valdybos narys neturi skleisti apie VVG veiklą informacijos, kuri gali pakenkti tolesnei organizacijos veiklai, jos prestižui visuomenėje.
41. Prieš išstojant iš VVG, jos narys turi iš anksto apie tai pranešti VVG pirmininkui. Jei šiam nariui buvo paskirtos vykdyti funkcijos ar pareigos, jis turi perduoti savo vykdytos veiklos dokumentaciją pirmininkui. Jei išstojantis narys naudojasi VVG turtu, turi grąžinti jį VVG.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Kiekvienas VVG narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus.
43. Valdyba veikia nuolat iki likviduojama ar reorganizuojama VVG.