PATVIRTINTA
Šakių krašto vietos
veiklos grupės valdybos
2015 m. vasario 20 d.
posėdžio protokolu Nr.2
(2016 m. kovo 4 d.
redakcija, patvirtinta
Šakių krašto vietos
veiklos grupės valdybos
posėdžio protokolu Nr. 2)

ŠAKIŲ KRAŠTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių krašto Vietos veiklos grupės valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šakių krašto 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 kolegialus VVG valdymo organas, formuojamas ir renkamas VVG įstatų nustatyta tvarka.

3. 1/3 Valdybos narių turi būti išklausę mokymo kursus, susijusius su LEADER metodo taikymu (kodai 596131007, 596131008 ir 396131007).

4. Valdyba savo veikloje vadovaujasi VVG įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir VVG vidaus dokumentais.

5. Valdyba savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Valdyba yra savarankiška.

6. Valdyba atskaitinga visuotiniam susirinkimui.

7. Valdybos nariams gali būti numatyta ir kitų papildomų sąlygų, kurias tvirtina visuotinis susirinkimas.

8. Valdybos narius gali atšaukti juos delegavusi organizacija, institucija arba VVG narių visuotinis susirinkimas. Taip pat valdybos narys netenka savo įgaliojimų, kai nutraukiama darbo, narystės sutartis arba kitaip nutrūksta santykiai su į valdybą delegavusia institucija ar organizacija Vietoje atšauktų arba įgaliojimų netekusių valdybos narių visuotinis narių susirinkimas išrenka naujus.

II. VALDYBOS FUNKCIJOS

9. Valdyba:

9.1. teikia pasiūlymus dėl Vietos veiklos grupės įstatų pakeitimo;

9.2. priima sprendimą dėl kitų juridinių asmenų steigimo ar dėl tapimo kitų juridinių asmenų dalyviu;

9.3. rengia Vietos veiklos grupės veiklos programą ir teikia tvirtinimui visuotiniam narių susirinkimui;

9.4. svarsto pirmininko parengtą Vietos veiklos grupės veiklos ataskaitą, teikia ją tvirtinti visuotiniam narių susirinkimui;

9.5. priima sprendimus narystės Vietos veiklos grupėje klausimais, išskyrus sprendimus dėl narių pašalinimo iš Vietos veiklos grupės;

9.6. priima galutinį sprendimą dėl Vietos veiklos grupės lėšomis dalinai ar visiškai finansuojamų projektų atrankos, sudaro vietos projektų atrankos ir vertinimo komisiją;

9.7. priima sprendimą dėl labdaros ir paramos suteikimo;

9.8. gali priimti sprendimą dėl darbo užmokesčio mokėjimo pirmininkui ir darbo užmokesčio dydžio nustatymo;

9.9. rengia ir tvirtina valdybos darbo reglamentą ir kitus valdybos vidaus organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;

9.10. tvirtina samdomų darbuotojų skaičių ir darbuotojų kandidatūras bei nustato atlyginimo dydį;

9.11. Valdybos pirmininko teikimu tvirtina nuobaudų skyrimą samdomiems darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus bei samdomų darbuotojų atleidimą;

9.12. priima kitus šiems įstatams ir įstatymams neprieštaraujančius bei visuotinio narių susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

III. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Valdybos nariai turi teisę:

10.1. gauti informaciją apie VVG vykdomą komercinę ūkinę veiklą;

10.2. atsistatydinti iš pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjant VVG pirmininką ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų;

10.3. pagal suteiktą VVG pirmininko įgaliojimą atstovauti VVG.

11. Valdybos nariai privalo:

11.1. vykdyti VVG visuotinio susirinkimo nutarimus ir pavedimus;

11.2. dalyvauti VVG valdybos posėdžiuose;

11.3. laikytis šio darbo reglamentą;

11.4. laikytis konfidencialumo ir saugoti VVG informaciją, jei ji yra ne vieša;

11.5. pranešti valdybai apie savo, kaip valdybos nario, atšaukimą ar atsistatydinimą.

IV. VALDYBOS POSĖDŽIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Valdybos darbui vadovauja Valdybos pirmininkas, kuris išrenkamas paprasta balsų dauguma pirmajame Valdybos posėdyje iš Valdybos narių tarpo. Jei Valdybos pirmininkas atsistatydina ar kitais pagrindais netenka savo įgaliojimų, artimiausiame Valdybos posėdyje Valdybos nariai išsirenka kitą Valdybos pirmininką.

13. Valdybos pirmininką laikinai, reikalui esant, pavaduoja Valdybos pirmininko pavaduotojas, renkamas Reglamento 12 punkto nustatyta tvarka.

14. Pagrindinė Valdybos veiklos forma yra Valdybos posėdis. Valdybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas.Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusiu, kai jame dalyvauja daugiau kaip ½ Valdybos narių, o Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų už negu prieš. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra Valdybos pirmininko. Valdybos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Valdybos, priimančios sprendimus dėl Vietos plėtros strategijos įgyvendinimo, posėdžio protokolas ir posėdžio dalyvių sąrašų kopijos po įvykusio posėdžio per 5 darbo dienas paskelbiamas VVG internetiniame puslapyje.

15. Valdybos posėdžiai yra vieši. Apie posėdžių laiką ir vietą skelbiama VVG internetiniame puslapyje. Valdybos motyvuotu sprendimu, kai kurie Valdybos posėdžio klausimai, susiję su asmens duomenų, privataus asmens gyvenimo detalių atskleidimu ar kita viešai neskelbiama informacija, svarstomi uždarame posėdyje, kuriame be Valdybos narių dalyvauja tik kviestiniai asmenys.

16. Valdyba į posėdį gali kviesti suinteresuotų institucijų atstovus (ne VVG narius), ekspertus, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovus savo kompetencijos klausimais.

17. Neeilinis Valdybos posėdis gali būti šaukiamas, jei to raštu reikalauja daugiau kaip pusė Valdybos narių.

18. Valdybos posėdžių darbotvarkę sudaro Valdybos pirmininkas. Posėdžio metu darbotvarkė gali būti papildyta, už ją balsuojama posėdžio pradžioje. Posėdžio laiką Valdybos pirmininkas suderina su Valdybos nariais.Valdybos nariai apie posėdžio vietą, laiką ir darbotvarkės projektą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš keturias kalendorines dienas elektroniniu paštu.

19. Esant neatidėliotiniems klausimams, gali būti šaukiamas skubus Valdybos posėdis. Informaciją apie posėdžio vietą, laiką ir darbotvarkės projektą Valdybos nariams pateikia Valdybos pirmininkas ar VVG administracijos darbuotojai.

20. Valdybos pirmininkas yra atsakingas už tinkamą sekretoriavimo užtikrinimą valdybos posėdžių metu ir laikotarpiais tarp jų.

21. Apie galimybę dalyvauti Valdybos posėdyje, kiekvienas valdybos narys turi informuoti Valdybos pirmininką ar VVG administracijos darbuotoją (jei VVG administracija yra įpareigota užtikrinti sekretoriavimą Valdybos posėdžio metu), siuntusį informaciją, elektroniniu paštu arba skambučiu ne vėliau negu viena diena iki posėdžio.

22. Tuo atveju, kai į Valdybos posėdį nesusirenka reikalingas Valdybos narių skaičius, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų turi būti sušauktas pakartotinis posėdis.

23. Jei Valdybos narys be pateisinamos priežasties nedalyvauja daugiau nei pusėje valdybos posėdžių per 6 mėnesių laikotarpį, toks jo elgesys svarstomas Valdybos posėdyje, kur gali būti priimtas sprendimas siūlyti VVG susirinkimui panaikinti valdybos nario įgaliojimus.

24. Valdybos posėdžiui vadovauja Valdybos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti, vadovauja Valdybos pirmininko pavaduotojas. Nesant ir pastarojo, Valdybos posėdžiui vadovauja laikinas posėdžio pirmininkas, išrinktas posėdžio pradžioje paprasta balsų dauguma iš posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių tarpo.

25. Valdybos posėdžio pirmininkas:

25.1. tikrina kvorumą,

25.2. skelbia darbotvarkę ir teikia ją tvirtinimui;

25.3. vadovauja svarstymų eigai;

25.4. remdamasis svarstymų rezultatais, formuoja klausimus balsavimui, skelbia balsavimo rezultatus;

25.5. Valdybos nariams neprieštaraujant, gali suteikti žodį asmenims, kurie nėra Valdybos nariai;

25.6. priima sprendimą pašalinti iš posėdžio asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiui;

25.7. nustato pranešimų trukmę.

V. VIRTUALŪS VALDYBOS POSĖDŽIAI

26. Esant skubiam, atskiram klausimui, kuriam yra reikalingas Valdybos sprendimas, išspręsti gali būti organizuojamas virtualus Valdybos posėdis. Tokiame posėdyje negali būti priimami nutarimai, liečiantys esminius ar ilgalaikius VVG veiklos aspektus, reikalaujantys išsamaus aptarimo.

27. Virtualų Valdybos posėdį gali inicijuoti Valdybos pirmininkas.

28. Rengiant virtualų Valdybos posėdį, turi būti nurodoma laiko trukmė per kurią Valdybos narys gali išreikšti savo nuomonę apie svarstomąjį klausimą. Valdybos nariai pareiškia savo nuomonę balsuodami elektroniniu paštu.

29. Valdybos sprendimas priimamas esant tokiam pat dalyvių ir balsavusių „už“ skaičiui, kaip ir įprastame Valdybos posėdyje, Reglamento 14 punkto nustatyta tvarka. Virtualaus Valdybos posėdžio rezultatai įforminami Valdybos nutarimu, surašant virtualaus posėdžio protokolą.

30. Posėdis laikomas neįvykusiu, jeigu tam prieštarauja 1/3 nuo dalyvaujančių virtualiame posėdyje Valdybos narių. Tokiu atveju svarstomasis klausimas įtraukiamas į eilinio arba specialiai tam klausimui aptarti skirto Valdybos posėdžio darbotvarkę.

VI. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO PROCEDŪROS IR TVARKA

31. Darbotvarkės klausimai posėdyje paprastai svarstomi šia tvarka:

31.1. pagrindinis pranešimas arba informacijos pateikimas;

31.2. klausimų pateikimas pranešėjui;

31.3. pranešėjo atsakymai į klausimus;

31.4. valdybos narių pasisakymai;

31.5. kitų VVG narių pasisakymai;

31.6. kviestinių asmenų komentarai;

31.7. sprendimo (nutarimo) priėmimas.

32. Pagrindiniam pranešimui skiriama iki 15 min. Jeigu klausimas sudėtingas, Valdyba šį laiką gali pratęsti.

33. Klausimai pranešėjui užduodami iki 10 min., jeigu klausimas sudėtingas, Valdyba šį laiką gali pratęsti.

34. 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 daugiau.

35. Išklausius nuomonių, posėdžio pirmininkas gali leisti kalbėti iki 5 min. pranešėjui ir tada teikti nutarimo projektą. Nutarimo projektą parengia klausimo pagrindinis pranešėjas arba Valdyba.

36. Valdybos sprendimas yra priimtas ir įforminamas Reglamento 14 punkto nustatyta tvarka.

37. Valdybos posėdžio pirmininkas, suderinęs posėdžio sekretoriaus parengtą posėdžio protokolo projektą, persiunčia jį susipažinti kitiems valdybos nariams. Valdybos nariai su valdybos posėdžio protokolo projektu susipažįsta ir atsakymą apie pritarimą arba nepritarimą bei pastabas dėl parengto protokolo projekto atsiunčia elektroniniu paštu valdybos posėdžio pirmininkui per 24 val. nuo projekto išsiuntimo momento. Jeigu valdybos narys per nustatytą laikotarpį savo nuomonės arba pastabų dėl valdybos posėdžio protokolo projekto nepateikia, laikoma, kad jis pritarė parengtam protokolo projektui.

VII. VALDYBOS NARIŲ GALIMŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ SPRENDIMO BŪDAI

38. Kiekvienas valdybos narys pasirašo nustatytos formos nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją bei nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus.

39. Žinodamas apie galimą interesų konfliktą, Valdybos narys turi apie tai informuoti Valdybą ir nusišalinti nuo sprendimo (-ų) priėmimo ar kitaip nedaryti įtakos sprendimui (-ams).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Kiekvienas Valdybos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Valdybos pirmininkas – už Valdybos priimamus sprendimus.

41. Valdyba veikia nuolat iki likviduojama ar reorganizuojama VVG narių susirinkimo sprendimu.

42. Šis darbo reglamentas gali būti papildomas arba keičiamas Valdybos narių posėdžio protokoliniu sprendimu.