

PATVIRTINTA
Lietuvos architektų sąjungos Klaipėdos
apskritis organizacijos valdybos
2013 m. sausio 10 d. nutarimu Nr. V3-2
Pakeista 2021 m. gruodžio 8d. valdybos nutarimu,
protokolo Nr. PV-19

LIETUVOS ARCHITEKTŲ SĄJUNGOS KLAIPĖDOS APSKRITIES ORGANIZACIJA VALDYBOS POSĖDŽIŲ REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos architektų sąjungos Klaipėdos apskritis organizacijos valdybos posėdžių reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Lietuvos architektų sąjungos Klaipėdos apskritis organizacijos (toliau – Organizacija) valdybos (toliau – Valdyba) darbo organizavimo tvarką.
2. Valdyba yra kolegialus Organizacijos valdymo organas.
3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymu, Organizacijos įstatais, visuotinių narių susirinkimų nutarimais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Architektūros įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais ir šiuo Reglamentu
4. Reglamentą tvirtina, keičia ir papildo Valdyba. Tuo atveju, jeigu Visuotinio susirinkimo nutarimu pakeičiami Organizacijos įstatų straipsniai, reglamentuojantys Valdybos veiklą, atitinkamai turi būti pakeistas ir šis Reglamentas.
5. Valdybos veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, solidarumo, kolegialumo principais

II. VALDYBOS SUDĖTIS, NARIŲ RINKIMAS, ATŠAUKIMAS, ATSISTATYDINIMAS

6. Valdybą sudaro devyni nariai, tame tarpe ir valdybos pirmininkas.
7. Valdybą ir jos pirmininką iš Organizacijos narių renka Organizacijos visuotinis susirinkimas slaptu balsavimu paprastą balsų daugumą 3 (trijų) metų kadencijai Organizacijos įstatų nustatyta tvarka.
8. Naujai išrinkta Valdyba pradeda vykdyti savo pareigas iš karto po rinkimų.
9. Valdybos pirmininko pavaduotoją iš išrinktų Valdybos narių renka valdyba pirmame posėdyje, valdybos pirmininkui pasiūlius kandidatūrą.
10. Visuotinis susirinkimas paprasta balsų dauguma gali atšaukti visą Valdybą arba pavienius jos narius (įskaitant Pirmininką).
11. Valdybos narys gali atsistatydinti kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Valdybą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.
12. Valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Valdybos narių, o priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių.

III. VALDYBOS IR VALDYBOS PIRMININKO FUNKCIJOS

13. Valdyba vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. šaukia Organizacijos narių visuotinius susirinkimus ir atsiskaito jiems;
 - 13.2. iš valdybos narių renka valdybos pirmininko pavaduotoją, valdybos pirmininkui pasiūlius kandidatūrą;
 - 13.3. rengia ir pateikia visuotiniam narių susirinkimui kiekvienų praėjusių finansinių metų Organizacijos veiklos atskaitą;
 - 13.4. valdo Organizacijos lėšas, koordinuoja Organizacijos finansinę veiklą;

- 13.5. priima į Organizaciją naujus narius ir priima sprendimus dėl Organizacijos narių pašalinimo;
- 13.6. sudaro laikinas ar nuolat veikiančias komisijas architektūros problemoms nagrinėti;
- 13.7. tvirtina Organizacijos veiklos planus, paslaugų įkainius, sąmatas, Organizacijos samdomų darbuotojų etatų sąrašą;
- 13.8. siūlo kandidatus premijoms, valstybės ir kitokioms stipendijoms bei apdovanojimams;
- 13.9. priima sprendimus dėl kitų juridinių asmenų steigimo ar tapimo kitų juridinių asmenų dalyviu;
- 13.10. skiria architektūrinius konkursus organizuojančius asmenis ir atlieka Lietuvos Architektų Sąjungos architektūrinių konkursų nuostatuose LAS priskirtas funkcijas kai Organizacija yra konkurso organizatorius;
- 13.11. sprendžia ūkinius ir kitus Asociacijos veiklos klausimus.
14. Organizacijos Valdybos pirmininkas vykdo šias funkcijas :
 - 14.1. pagal valdybos duotus įgaliojimus atstovauja Organizacijos interesus viešosios valdžios institucijose, teismuose, bankuose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis, Lietuvos Architektų sąjungos taryboje ir kitose organizacijose;
 - 14.2. šaukia Organizacijos valdybos posėdžius;
 - 14.3. valdybos įgaliotas Organizacijos vardu sudaro darbo sutartis, skiria darbuotojams paskatas ir nuobaudas;
 - 14.4. valdybos įgaliotas atsako už viešos informacijos paskelbimą;
 - 14.5. privalo imtis priemonių užtikrinančių organizacijos turto ir tarnybinių paslapčių apsaugą, normalias ir saugias darbo sąlygas, organizacijai padarytos žalos atlyginimo išieškojimą iš kaltų asmenų;
 - 14.6. valdybos įgaliotas pasirašo dokumentus Organizacijos vardu;
 - 14.7. tvarko Organizacijos finansus, Organizacijos narių apskaitą ir veiklos dokumentus;
 - 14.8. vykdo kitas funkcijas, kurios neprieštaruja Organizacijos Įstatams, įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

15. Valdybos narių (įskaitant Pirmininką) teisės:
 - 15.1. dalyvauti Valdybos posėdžiuose su sprendžiamuoju balsu - kiekvienas Valdybos narys turi vieną balsą;
 - 15.2. iniciatyvos sušaukti Valdybos posėdį teisė;
 - 15.3. pasisakyti kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo darbotvarkės klausimu ar siūlyti darbotvarkės pakeitimus arba klausimus į sekančio posėdžio darbotvarkę;
 - 15.4. gauti atlyginimą už darbą Organizacijoje, jeigu su Organizacija sudarę darbo sutartį;
 - 15.5. ginčyti Valdybos posėdyje priimtus sprendimus, jeigu jie priimti pažeidžiant Organizacijos įstatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 15.6. balsuoti raštu Valdybos posėdžio, į kurį negalės atvykti, darbotvarkės klausimais;
 - 15.7. atsistatydinti bet kuriuo metu, prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų pateikdamas Valdybai rašytinį pareiškimą. Atsistatydinimas įsigalioja po 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų nuo minėto pareiškimo padavimo dienos, jeigu jame nenurodyta vėlesnė data;
 - 15.8. gauti bet kokią informaciją apie Organizacijos veiklą.
16. Valdybos narių pareigos:
 - 16.1. dalyvauti Valdybos posėdžiuose;
 - 16.2. saugoti Organizacijos konfidencialią informaciją, komercines paslaptis;
 - 16.3. jei Valdybos narys yra išrinktas ar įgaliotas atstovauti LASKAO kitose struktūrose (taryboje, komisijoje), ne rečiau kaip kas 3 (trys) mėnesiai supažindina Valdybą apie atliktą darbą.
17. Valdybos pirmininko pareigos:
 - 17.1. organizuoti Valdybos darbą;
 - 17.2. šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkę;
 - 17.3. kviešti į Valdybos posėdžius Organizacijos samdomus darbuotojus bei specialistus;
 - 17.4. pirmininkauti Valdybos posėdžiams;
 - 17.5. pateikti Valdybai visą informaciją apie Organizacijos veiklą, įskaitant finansinius rodiklius.

V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Valdybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.
19. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas (jo nesant – pavaduotojas) savo iniciatyva arba jis privalo tai daryti, kai jo raštu prašo bet kuris Valdybos narys arba Organizacijos narys. Prašantis sukviesti Valdybos posėdį Valdybos arba Organizacijos narys kartu su prašymu valdybos pirmininkui turi pateikti ir klausimus, kurie turi būti įtraukiami į Valdybos posėdžio darbotvarkę. Gavęs prašymą sušaukti Valdybos posėdį Valdybos pirmininkas turi įpareigoti Atsakingąjį sekretorių arba kitą organizacijos darbuotoją paruošti atitinkamo Valdybos posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo prašymo gavimo privalo sušaukti Valdybos posėdį.
20. Apie šaukiamą Valdybos posėdį jos nariai turi būti informuojami ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki numatyto posėdžio dienos.
21. Pranešimas apie Valdybos posėdį turi būti pateiktas raštu, siunčiant Valdybos nariams jų patektu elektroninio pašto adresu. Valdybos nariai privalo nedelsiant informuoti Valdybos pirmininką ar Atsakingąjį sekretorių apie kontaktinės informacijos pasikeitimus.
22. Pranešime apie Valdybos posėdį turi būti nurodomas posėdžio laikas ir vieta (jei posėdis šaukiamas ne Organizacijos buveinėje), taip pat darbotvarkės projektas.
23. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino negali vykti įprastinis Valdybos posėdis, Valdybos posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.
24. Laikoma, kad Valdybos nariai ir kiti kviestiniai asmenys dalyvauja nuotoliniame posėdyje, jei posėdyje dalyvaujantys asmenys gali realiuoju laiku garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis matyti ir girdėti vieni kitus.
25. Nuotoliniu būdu rengiamas posėdis vyksta realiuoju laiku naudojantis garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis. Šiuo būdu priimant nutarimus turi būti užtikrintas Valdybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.
26. Nuotoliniu būdu Valdybos posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti, kad posėdžio nestebėtų ir negirdėtų asmenys, kurie nėra pakviesti į Valdybos posėdį arba dėl kurių dalyvavimo nėra gautas posėdžio pirmininko sutikimas.
27. Kiekvienas Valdybos narys gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais pranešdamas apie tai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatomo posėdžio. Darbotvarkę gali siūlyti pildyti ir Atsakingas sekretorius.
28. Valdybos nario prašymu ar Atsakingo sekretoriaus pasiūlymu, Valdyba posėdžio metu gali nuspręsti svarstyti ir balsuoti dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į darbotvarkę, jeigu posėdyje dalyvauja visi Valdybos nariai.
29. Jei prie pranešimo apie Valdybos posėdį arba vėliau siunčiami siūlomi svarstyti dokumentai, Valdybos narys gali pareikšti nuomonę apie juos raštu ir nedalyvaudamas posėdyje.
30. Negalintis dalyvauti valdybos posėdyje valdybos narys savo nuomonę svarstomais klausimais gali pateikti raštu - elektroniniu paštu arba faksu. Raštu pateikta nuomone turi būti paskelbta posėdyje. Tokiu atveju laikoma, kad valdybos narys dalyvavo posėdyje ir balsavo nagrinėjamu klausimu.
31. 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. Tokiu atveju surašomas ir pasirašomas valdybos posėdžio protokolas, 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.
32. Į Valdybos posėdžius gali būti kviečiami Organizacijos nariai, Organizacijos samdomi darbuotojai ir/ar tretieji asmenys (įskaitant specialistus), kurie neturi balso teisės.
33. Valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Valdybos narių, o priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą balsą turi valdybos pirmininkas. Jei valdybos pirmininkas nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

34. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, jei Valdybos posėdyje yra svarstomi klausimai, susiję su jo kaip Organizacijos ar/arba Valdybos nario veikla, atsakomybe ir pan.
35. Valdybos pirmininkas yra Valdybos posėdžių pirmininkas, jeigu Valdyba savo sprendimu nepaskiria kito Valdybos nario būti konkrečiam Valdybos posėdžio pirmininku. Valdyba savo sprendimu paskiria asmenį Valdybos posėdžio sekretoriumi, kuris nebūtinai turi būti valdybos nariu.
36. Valdybos posėdžio metu posėdžio sekretorius rašo Valdybos posėdžio protokolą, kurį ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų po Valdybos posėdžio turi pasirašyti Valdybos posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Visa kita medžiaga, pridedama prie protokolo, pasirašoma ją parengusių asmenų.
37. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio (susirinkimo) vieta ir laikas, dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas ir informacija apie posėdžio (susirinkimo) sušaukimą. Posėdyje (susirinkime) dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija.
38. Lietuvos architektų sąjungos Klaipėdos apskrities organizacijos pareiškimus ir nuomones pasirašo Valdybos pirmininkas ar pirmininko pavaduotojas.
39. Valdybos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, jei pačiuose sprendimuose nenurodoma kitaip.
40. Organizacijos Atsakingas sekretorius užtikrina Organizacijos priimtų ir valdybos įgalioto asmens pasirašytų dokumentų išsiuntimą jų adresatams.
41. Valdybai nutarus pavišinti priimtus sprendimus, Valdybos posėdžių protokolų išrašai, pareiškimai ir nuomones Organizacijos interneto puslapyje yra paskelbiami ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo jų priėmimo .
42. Valdybos dokumentai, įskaitant Valdybos posėdžių protokolus, saugomi teises aktu nustatyta tvarka Organizacijos būstinėje.

VI. VALDYBOS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

43. Valdyba už savo darbą atsiskaito eiliniam visuotiniam narių susirinkimui.
44. Likus ne mažiau, kaip 10 (dešimt) dienų iki eilinio visuotinio susirinkimo, Valdyba privalo parengti Organizacijos praėjusių finansinių metų metinę Organizacijos veiklos ataskaitą. Ataskaitoje turi būti pateikiama ši informacija:
- 44.1. informacija apie Organizacijos veiklą, įgyvendinat Organizacijos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;
 - 44.2. Organizacijos narių skaičius finansinių metų pabaigoje;
 - 44.3. Organizacijos metinė finansinė atskaitomybė;
 - 44.4. samdomų Organizacijos darbuotojų skaičius finansinių metų pabaigoje;
 - 44.5. kita informacija, kurią nustato Visuotinis susirinkimas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Šis reglamentas įsigalioja sekančią dieną po jo patvirtinimo.
-