**Patvirtintas Šeškinės bendruomenių sąjungos Tarybos posėdyje Nr. T-01**

**2016 m. gegužės 24 d., Vilniuje**

**Šeškinės bendruomenių sąjungos**

**Tarybos reglamentas**

1. **Bendrosios nuostatos** 
   1. Šis reglamentas reglamentuoja Tarybos šaukimo, vedimo ir sprendimų priėmimo Tarybos posėdžiuose, Tarybos darbo organizavimo, Komitetų sudarymo bei jų darbo organizavimo tvarką ir kitas su Tarybos veikla susijusias procedūras.
   2. Šiame reglamente vartojami trumpiniai:
      1. Šeškinės bendruomenių sąjunga – ŠBS;
      2. Šeškinės bendruomenių sąjungos Visuotinis narių susirinkimas, turintis visas visuotinio narių susirinkimo teises – Visuotinis narių susirinkimas;
      3. Šeškinės bendruomenių sąjungos pirmininkas – Pirmininkas;
      4. Šeškinės bendruomenių sąjungos taryba – Taryba;
      5. Šeškinės bendruomenių sąjungos tarybos narys – Tarybos narys;
      6. Šeškinės bendruomenių sąjungos revizorius – Revizorius;
      7. Šeškinės bendruomenių sąjungos pirmininko pavaduotojas – Pirmininko pavaduotojas;
      8. Šeškinės bendruomenių sąjungos įstatai – Įstatai;
      9. Šeškinės bendruomenių sąjungos biuras – Biuras.
   3. Šį reglamentą Tarybos teikimu tvirtina ir/ar keičia Visuotinis narių susirinkimas Įstatų nustatyta tvarka.
2. **Tarybos kompetencija** 
   1. Taryba yra kolegialus ŠBS valdymo organas. Tarybą sudaro Pirmininkas, du Pirmininko pavaduotojai ir šeši Tarybos nariai.
   2. Tarybos narius renka Asamblėja slaptu balsavimu vieneriems metams. Kadencijų skaičius neribojamas. Tarybos nariai pradeda eiti pareigas kitą dieną po Visuotinio narių susirinkimo, kuriame buvo išrinkti.
   3. Taryba:
      1. nustato priemones Visuotinio narių susirinkimo sprendimams įgyvendinti, jeigu tokių reikia;
      2. inicijuoja, tvirtina, koordinuoja ir kontroliuoja programų ir projektų įgyvendinimą;
      3. formuoja komitetus, komisijas, darbo grupes ir tvirtina jų veiklos nuostatus;
      4. steigia, skiria (renka) ir atšaukia kitus ŠBS organus;

* + 1. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus svarsto ir tvirtina komitetų ir Biuro darbuotojų ataskaitas;
    2. rūpinasi ŠBS lėšų tvarkymu ir tikslingu jų panaudojimu;
    3. Pirmininko teikimu tvirtina ŠBS biuro darbuotojų skaičių, pareigybes ir atlyginimą, pritaria su Biuro darbuotojais sudaromoms darbo sutartims;
    4. tvirtina dokumentų ir kitos informacijos apie ŠBS veiklą pateikimo Nariams tvarką;
    5. Pirmininko teikimu tvirtina sprendimą dėl ŠBS filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo. Priimant sprendimą dėl ŠBS filialų ir atstovybių steigimo kartu tvirtinami jų nuostatai;
    6. vykdo kitą Įstatams neprieštaraujančią veiklą.
  1. Tarybos nariai yra atskaitingi ir atsakingi Visuotiniam narių susirinkimui.
  2. Tarybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir viešumo principais, taip pat Tarybos ir Tarybos narių atsakomybe už Tarybos veiklą.

1. **Tarybos posėdis** 
   1. Tarybos posėdžio šaukimas:
      1. Tarybos posėdžius šaukia Pirmininkas ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Tarybos posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę siūlo Pirmininkas ir praneša apie tai Tarybos nariams prieš savaitę iki eilinio Tarybos posėdžio;
      2. Neeiliniai Tarybos posėdžiai gali būti šaukiami Pirmininko, ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių ar Revizoriaus iniciatyva. Tokiu atveju Pirmininkas praneša neeilinio Tarybos posėdžio datą, vietą, o iniciatoriai pateikia preliminarią Tarybos posėdžio darbotvarkę;
      3. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas apie jį paskelbus ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas ir jei tam neprieštarauja nei vienas Tarybos narys;
      4. Neeilinio Tarybos posėdžio atveju 3.1.5. punkte numatyta nuostata netaikoma.
      5. Dokumentai, kurie yra numatyti nagrinėti darbotvarkėje, privalo būti pateikti Tarybos nariams likus 3 darbo dienoms iki posėdžio. Jei dokumentai nepateikti laiku ir to darbotvarkės klausimo svarstymui prieštarauja bent vienas Tarybos narys, jis atidedamas kitam Tarybos posėdžiui.
   2. Klausimų svarstymas ir sprendimų priėmimas:
      1. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Tarybos narių;
      2. Tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių paprasta balsų dauguma. Priimant Tarybos nutarimus visi jos nariai turi

po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Pirmininko, jeigu jis dalyvauja posėdyje, balsas. Jeigu Pirmininkas posėdyje nedalyvauja ir balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu;

1. Tarybos posėdžiui pirmininkauja Pirmininkas. Tarybos posėdį protokoluoja Tarybos paskirtas posėdžio sekretorius. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius;

3.2.4. Pirmininkas, Pirmininko pavaduotojai ar kitas Tarybos narys negali pirmininkauti Tarybos posėdžiui ir/ar dalyvauti balsavime, kai svarstomas tiesiogiai su jo asmeniniais ir/ar turtiniais reikalais susijęs klausimas.

1. Tarybos posėdžio pirmininkas:
   1. suteikia žodį Tarybos nariams, kitiems posėdžio dalyviams;
   2. skiria pranešėjus nagrinėjamiems klausimams pristatyti;
   3. teikia Tarybai tvirtinti Tarybos posėdžio sekretorių;
   4. nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;
   5. turi teisę siūlyti Tarybai nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Tarybos posėdžiui;
   6. turi teisę Tarybai siūlyti pakeisti darbotvarkę;
   7. teikia balsavimui apsvarstytus sprendimų projektus;
   8. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, ŠBS įstatams, Visuotinio narių susirinkimo sprendimams ir šiam reglamentui.
2. Tarybos nariai turi teisę:
   1. teikti klausimus svarstymui Tarybos posėdyje;
   2. teikti pasiūlymus dėl darbotvarkės;
   3. teikti paklausimus Pirmininkui;
   4. pasisakyti kiekvienu svarstomu klausimu;
   5. Tarybos narys turi teisę prie protokolo prijungti savo atskirąją nuomonę svarstytu klausimu;
   6. Tarybos narys, negalintis dalyvauti Tarybos posėdyje, turi teisę raštu išdėstyti ir iki Tarybos posėdžio pateikti posėdžio pirmininkui savo nuomonę darbotvarkėje numatytais klausimais. Posėdžio pirmininkas teikia nedalyvaujančio Tarybos nario raštu pateiktą nuomonę;
   7. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, ŠBS įstatams, Visuotinio narių susirinkimo sprendimams ir šiam reglamentui.
3. Tarybos narių pareigos:
   1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, o negalint dalyvauti dėl svarbių aplinkybių – pranešti apie tai Pirmininkui;
   2. pateikti ataskaitas ar paaiškinimus Tarybos ar Revizoriaus reikalavimu;

1. teikti visą reikalingą informaciją, susijusią su Tarybos nario funkcijomis, kitiems ŠBS organams;

3.5.4. užtikrinti jų kompetencijai priskirtų Visuotinio narių susirinkimo ar Tarybos sprendimų įgyvendinimą;

* 1. Taryba privalo apsvarstyti komiteto pateiktus klausimus ir pasiūlymus;
  2. turi kitas pareigas, kurias nustato ŠBS įstatai, Visuotinio narių susirinkimo sprendimai ir šis reglamentas.

1. Tarybos posėdžio protokolas:
   1. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius;
   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. Tarybos posėdžio protokolas kartu su jį lydinčiais dokumentais pateikiamas Valdybos nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio datos;
   4. dalyvavę posėdyje asmenys turi teisę pareikšti pastabų dėl protokolo per

3 darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento;

* 1. Tarybos posėdžio protokolas privalo būti paskelbtas viešai per 7 dienas nuo posėdžio datos.

1. Pirmajame posėdyje po kiekvienų eilinių Tarybos rinkimų Taryba, vadovaudamasi Visuotinio narių susirinkimo patvirtinta ŠBS veiklos strategija, gali nustatyti funkcinę Tarybos struktūrą. Pastaroji gali būti keičiama Tarybos sprendimu. Tarybos nariui laikinai negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas atlikti Taryba paveda kitam Tarybos nariui.

* 1. Atskiriems klausimams nagrinėti Taryba gali sudaryti darbo grupes ar komisijas. Taryba, priėmusi sprendimą sudaryti darbo grupę ar komisiją, kartu nustato jos narių skaičių, sudėtį, formavimo, veiklos tvarką ir terminus.

1. **Tarybos darbo organizavimas** 
   1. Už Tarybos darbo sąlygų sudarymą, techninį aprūpinimą, reikiamos informacijos bei dokumentų pateikimą laiku atsakingas Pirmininkas.
   2. Pirmininkui laikinai išvykus ar dėl kitų priežasčių negalint vykdyti savo funkcijų, jas laikinai vykdo paskirtas Pirmininko pavaduotojas.
   3. Informaciją apie Tarybos posėdžius bei su ŠBS veikla susijusius dokumentus Tarybos nariai gauna elektroniniu paštu.
   4. Tarybos nutarimu arba Pirmininko sprendimu itin skubiais klausimais sprendimai dėl kai kurių Tarybos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami elektroniniu paštu. Balsavimas vyksta asmeniškai.
   5. Sprendimas Tarybos elektroniniame pašte yra teisėtas, jeigu jo priėmime dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Tarybos narių. Tarybos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus ŠBS vidaus teisės aktuose numatytas išimtis.
   6. Teikiant klausimą spręsti elektroniniame pašte, privaloma nurodyti protingą terminą, iki kada sprendimas turi būti priimtas.
   7. Elektroniniu paštu balsuojama ne mažiau kaip 24 valandas. Ne darbo dienos į šį terminą nėra įskaičiuojamos.
   8. Sprendimai, priimti Tarybos elektroniniu paštu, turi tokią pačią galią kaip ir Tarybos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra forminami nutarimais ir archyvuojami kartu su Tarybos posėdžių protokolais.
2. **Komitetų sudarymo bei darbo organizavimo tvarka**

6.1. Siekdama efektyvesnės ŠBS veiklos, Taryba formuoja Komitetus ir koordinuoja jų veiklą.

1. Komitetas formuojamas Narių iniciatyva. Siūlymą sudaryti komitetą turi pateikti ne mažiau kaip 3 Nariai.
2. Siūlyme sudaryti komitetą turi būti nurodyti komiteto tikslai, pagrindžiamas tokio komiteto sudarymo tikslingumas ir deleguojami Narių ar Narių (juridinių asmenų), siūlančių sudaryti komitetą, atstovai.
3. Komitetas gali būti naikinamas ne mažiau kaip pusės Narių, siūliusių sudaryti komitetą, arba Tarybos iniciatyva. Sprendimą dėl komiteto naikinimo priima Taryba.
4. Koordinuodama Komitetų veiklą Taryba:
   * 1. tvirtina komitetų veiklos sritis;
     2. tvirtina Komiteto sudėtį ir Komiteto pirmininką;
     3. Komiteto pirmininko teikimu tvirtina Komiteto nuostatus;
     4. turi teisę įpareigoti Komitetą apsvarstyti tam tikrą klausimą ir pateikti išvadas ar alternatyvius pasiūlymus;
     5. tvirtina komiteto metinę veiklos ataskaitą;
     6. artimiausiame Tarybos posėdyje svarsto Komiteto pateiktą išvadą, siūlymą ar sprendimo projektą.
   1. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Tarybos patvirtintais Komiteto nuostatais, kurie negali prieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, ŠBS įstatams ir kitiems ŠBS teisės aktams.
   2. Komiteto veiklą organizuoja ir už ją Tarybai atsiskaito Komiteto pirmininkas. Komiteto pirmininkas renkamas komiteto narių paprasta balsų dauguma.
   3. Kandidatus į komiteto narius gali teikti Nariai. Kandidatas į Komiteto narius ŠBS buveinės adresu turi pateikti:
      1. gyvenimo aprašymą;
      2. delegavimo raštą (juridiniams asmenims), 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.
   4. Komitetų nariai už savo veiklą Komitete yra atsakingi Komitetui.
   5. Komiteto nariai netenka savo įgaliojimų Nariui atšaukus jį arba vietoj jo delegavus kitą asmenį.
5. **Baigiamosios nuostatos** 
   1. Šis reglamentas ir/ar jo pakeitimai įsigalioja kitą dieną po Tarybos posėdžio, kurioje buvo priimtas(-i).

Šeškinės bendruomenių sąjungos pirmininkas Olegas Beriozovas

Revizoriaus darbo reglamento

Priedas Nr. 1

**SUSIPAŽINAU IR SUTINKU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vardas Pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |