

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono vietos veiklos
grupės valdybos 2015 m. birželio 2
d. posėdžio protokolu Nr. 2015-V-
02

VVG valdybos darbo reglamento projektas

VILNIAUS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono vietos veiklos grupės (toliau – VVG) valdyba (toliau – Valdyba) yra kolegialus asociacijos valdymo organas, renkamas iš deleguotų VVG narių visuotiniame susirinkime 3 metų laikotarpiui. Valdybos sudėtis sudaroma vadovaujantis VVG įstatais iš 15 narių. Valdybos pirmininką 3 (trims) metams renka valdyba iš savo narių.
2. Valdyba savo veikloje vadovaujasi VVG įstatais, Valdybos darbo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir kitais VVG vidaus dokumentais.
3. Valdyba savo sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus, Valdyba yra savarankiška.
4. Valdyba atskaitinga visuotiniam susirinkimui.
5. Valdybos narius gali atšaukti juos paskyrusi institucija, suderinusi su bendruomenės valdyba, arba VVG narių visuotinis susirinkimas.
6. Valdybos narys netenka savo įgaliojimų, kai nutraukiama darbo, narystės sutartis arba kitaip nutrūksta santykiai su į valdybą delegavusia institucija.
7. Dėl priežasčių, išvardintų 5, 6 ir 9.3. punktuose, sumažėjus valdybos sudėčiai iki 11 narių, renkama nauja Valdyba.

II. VALDYBOS FUNKCIJOS

8. Valdyba:

- 8.1. tvirtina Valdybos darbo reglamentą;
- 8.2. teikia pasiūlymus dėl VVG įstatų pakeitimo;
- 8.3. teikia tvirtinti VVG veiklos programą visuotiniam VVG narių susirinkimui ir užtikrina jos vykdymą;
- 8.4. vykdo kitus VVG visuotinio narių susirinkimo sprendimus;
- 8.5. priima galutinius sprendimus dėl naujų narių priėmimo ir pašalinimo iš Vietos veiklos grupės;
- 8.6. priima sprendimus skolintis pinigų iš kredito įstaigų;
- 8.7. nustato finansinės VVG veiklos vidaus kontrolės tvarką, laikantis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos, išklauso ir įvertina revizoriaus (auditoriaus ar audito įmonės) patikrinimo rezultatus, imasi priemonių revizoriaus (auditoriaus ar audito įmonės) nustatytiems trūkumams ir pažeidimams pašalinti;
- 8.8. teikia pasiūlymus dėl labdaros ir paramos gavimo ir suteikimo;
- 8.9. per 3 mėnesius nuo kalendorinių metų pabaigos parengia ir teikia visuotiniam narių susirinkimui kiekvienų praėjusių finansinių metų VVG veiklos ataskaitą, kurioje turi būti nurodyta:
 - 8.9.1. informacija apie asociacijos veiklą, įgyvendinant įstatuose nustatytus veiklos tikslus;
 - 8.9.2. VVG narių skaičius finansinių metų pabaigoje;
 - 8.9.3. VVG metinė finansinė atskaitomybė;
 - 8.9.4. samdomų VVG darbuotojų skaičius finansinių metų pabaigoje.
- 8.10. pagal savo kompetenciją priima sprendimus VVG darbo ir organizavimo klausimais ir, siekdama juos įgyvendinti, teikia įvairioms institucijoms;
- 8.11. leidžia įsakymus VVG valdybos kompetencijos ribose;
- 8.12. palaiko ryšius (bendradarbiauja) su valstybinėmis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvoje ir už jos ribų.

III. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Valdybos nariai turi teisę:

- 9.1. pagal suteiktą VVG pirmininko įgaliojimą atstovauti VVG ir vykdyti VVG susirinkimo nutarimus ir pavedimus;

- 9.2. gauti informaciją apie VVG vykdomą komercinę ūkinę veiklą;
- 9.3. atsistatydinti iš pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjant VVG pirmininką ne vėliau kaip prieš 14 dienų.
10. Valdybos nariai privalo:
 - 10.1. dalyvauti VVG valdybos posėdžiuose;
 - 10.2. pripažinti ir dirbti pagal šį darbo reglamentą;
 - 10.3. laikytis konfidencialumo ir saugoti VVG informaciją, jei ji yra ne vieša;

IV. VALDYBOS POSĖDŽIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Valdybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį šaukia VVG pirmininkas.
12. Neeilinis Valdybos posėdis gali būti šaukiamas, jei to raštu reikalauja daugiau kaip pusė Valdybos narių.
13. Prieš informuojant apie posėdį, VVG pirmininkas posėdžio vietą ir laiką suderina su Valdybos nariais.
14. Valdybos posėdžių darbotvarkę sudaro pirmininkas. Posėdžio metu darbotvarkė gali būti papildyta, už ją balsuojama arba priimama bendru sutarimu posėdžio pradžioje. Valdybos nariai apie posėdžio vietą, laiką ir darbotvarkės projektą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš tris dienas elektroniniu paštu ar telefonu.
15. Valdybos posėdis gali priimti sprendimus, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė VVG valdybos narių.
16. Sprendimai Valdybos posėdyje priimami bendru sutarimu arba atviru balsavimu paprasta susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį balsuoja daugiau, negu pusė posėdyje dalyvavusių valdybos narių – jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra VVG valdybos pirmininko.
17. Tuo atveju, kai į Valdybos posėdį nesusirenka reikalingas Valdybos narių skaičius, ne vėliau kaip per 14 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris laikomas teisėtu nepriklausomai nuo jame dalyvaujančių Valdybos narių skaičiaus.
18. Esant skubiam klausimui, kuriam reikalingas Valdybos sprendimas, jis gali būti aptartas elektroniniu paštu. Sprendimas priimamas gavus protokolinių sprendimų Valdybos narių pritarimą raštu (elektroniniu paštu).
19. Valdybos posėdžiui vadovauja valdybos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti,

vadovauja kitas įgaliotas valdybos narys.

20. Valdyba į posėdį gali kviešti suinteresuotų institucijų atstovus (ne VVG narius), ekspertus, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovus savo kompetencijos klausimais.
21. Posėdyje gali dalyvauti visi VVG nariai, turintys patariamojo balso teisę. Valdybai pritarus posėdžiai gali būti ir uždari.
22. Valdybos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

V. ELEKTRONINIŲ BŪDU PRAVEDAMI VALDYBOS POSĖDŽIAI (E-POSĖDŽIAI)

23. Visi veiksmai e-posėdžių metu atliekami elektroniniu paštu Valdybos narių, valdybos pirmininko, VVG pirmininko ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų asmeniniais elektroninio pašto adresais.
24. E-posėdžiui pirmininkauja Valdybos pirmininkas, arba jo įgaliotas asmuo, sekretoriauja, paskelbia balsavimo rezultatus ir surašo posėdžio protokolą- posėdžių sekretorius.
25. Pranešimas Valdybos nariams apie e-posėdį kartu su preliminaria darbotvarke, siūlomais nutarimų projektais ir protokolinio sprendimo forma siunčiami elektroniniu paštu.
26. Diskusijoms, pasisakymams ir pasiūlymams skiriama ne mažiau 72 val. (3 paros) nuo pranešimo išsiuntimo. Per šį laikotarpį galima siūlyti įtraukti naujus klausimus į darbotvarkę bei pateikti alternatyvius nutarimų projektus. Asmuo, teikiantis naujus klausimus, alternatyvius nutarimų projektus, privalo išsiųsti juos visais Valdybos narių, valdybos pirmininko, VVG pirmininko pašto adresais.
27. Nuo pranešimo apie e-posėdį išsiuntimo per 72 val. (3 paras) valdybos nariai privalo priimti sprendimą ir pateikti užpildytą nuskenuotą protokolinio sprendimo formą el. paštu.
28. Gautos užpildytos nuskenuotos protokolinio sprendimo formos laikomos oficialiu balsavimo biuleteniui.
29. Remiantis šiais biuleteniais posėdžio sekretorius suskaičiuoja balsus ir surašo posėdžio protokolą. Atspausdinti balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo ir saugomi kartu.
30. Posėdis laikomas teisėtu ir įvykusi, jeigu jame nurodytu balsavimo laikotarpiu balsuoja ne mažiau kaip pusė Valdybos narių. Jeigu atskirais darbotvarkės klausimais balsuoja mažiau nei pusė Valdybos narių, nutarimas tuo darbotvarkės klausimu laikomas nepriimtu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Kiekvienas Valdybos narys atsako už savo pasiūlytus ir priimtus sprendimus, o Valdybos pirmininkas – už Valdybos priimamus sprendimus.

Valdyba veikia nuolat iki tol, kol likviduojama ar reorganizuojama Vilniaus rajono vietos veiklos grupė.