

Lietuvos boulingo federacijos Valdybos posėdžių vedimo tvarka

Šiuo dokumentu nustatoma pasiruošimo Lietuvos boulingo federacijos (toliau tekste – federacija) Valdybos posėdžiams, jų vedimo, protokolavimo taip pat Valdybos sprendimų paruošimo, priėmimo, bei skelbimo tvarka. Valdybos posėdžių vedimo tvarka (toliau tekste – Tvarka) paruošta remiantis Lietuvos boulingo federacijos įstatais, Valdybos darbo reglamentu, kitais federacijos norminiais aktais.

BENDROJI DALIS

1. Lietuvos boulingo federacijos Valdybos rengiami posėdžiai yra uždari. Juose turi teisę dalyvauti tik Valdybos nariai, bei asmenys kuriems asociacijos įstatuose arba kituose asociacijos norminiuose aktuose numatoma teisė dalyvauti posėdžiuose ir kviestieji asmenys, su kuriais susijęs nagrinėjamas klausimas.

2. Eiliniai posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.

3. Prireikus, Prezidento iniciatyva gali būti šaukiami neeiliniai posėdžiai.

4. Posėdis turi būti šaukiamas ir tuo atveju, kai to reikalauja ne mažiau kaip trečdalis Valdybos narių.

5. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip keturi Valdybos nariai. Posėdyje neturintis galimybės dalyvauti Valdybos narys prieš prasidedant posėdžiui apie tai privalo pranešti Prezidentui ir nurodyti priežastį.

6. Klausimą rengęs posėdžio dalyvis, jei reikia, apie posėdžio datą ir laiką informuoja asmenis, su kuriais susiję klausimai bus svarstomi.

7. Prezidentas gali sušaukti Komitetų pirmininkų ar narių pasitarimus, per kuriuos preliminariai apsvaustomi posėdžiui teiktini klausimai, posėdyje priimamų ar tvirtinamų teisės aktų projektai, kiti klausimai. Į tokį pasitarimą gali būti kviečiami ir kiti federacijos nariai.

8. Posėdyje privalo dalyvauti komiteto, kurio pateiktas klausimas svarstomas, pirmininkas ar jo įgaliotas komiteto narys.

POSĖDŽIŲ DARBOTVARKĖS SUDARYMAS IR MEDŽIAGOS PATEIKIMAS

9. Klausimai į posėdžio darbotvarkę įtraukiami Prezidento, Valdybos nario, Komiteto Pirmininko ar Generalinio sekretoriaus teikimu.

10. Valdybos narys siūlantis įtraukti klausimą į darbotvarkę, prieš tai su to klausimo medžiaga privalo supažindinti atitinkamo Komiteto Pirmininką.

11. Posėdžiui teikiami klausimai turi būti visapusiškai išnagrinėti, tiksliai ir aiškiai suformuluoti, kartu su jų medžiaga turi būti pateikiami siūlomi sprendimų projektai. Prezidentas turi teisę siūlomą į darbotvarkę įtraukti klausimą gražinti rengėjams papildomai svarstyti ar suderinti su susijusiais ir/arba atsakingais asmenimis.

12. Posėdžiui teikiamo sprendimo projektas turi būti vizuotas jį rengusio Komiteto Pirmininko. Tuo atveju, kai teikiamo sprendimo projektas yra kelių komitetų kompetencijoje, teikiamas projektas turi būti vizuotas visų susijusių komitetų pirmininkų. Jeigu kitų komitetų pirmininkai nesutinka su teikiamu sprendimo projektu, jie turi teisę pareikšti nepritariančią motyvuotą nuomonę raštu, kuri pridedama prie projekto.

13. Jei Valdybos narys su sprendimo projektu iš dalies ar visiškai nesutinka, tai prie sprendimo projekto pateikiama atskira Valdybos nario nuomonė tuo klausimu. Atskiroji nuomonė privalo būti pateikta per dvi kalendorines dienas po posėdžio pabaigos.

14. Visa posėdžiui teikiama medžiaga privalo būti parengta ir Generaliniam sekretoriui pateikta ne vėliau kaip likus 4 dienom iki posėdžio pradžios.

15. Valdybos nariams visa posėdžiui teikiama medžiaga privalo būti pateikta ne vėliau kaip likus 3 dienom iki posėdžio pradžios. Jeigu šio termino nesilaikoma, Valdyba gali nutarti klausimo svarstymą atidėti.

16. Neeilinio posėdžio darbotvarkė ir medžiaga gali būti įteikiama nesilaikant Tvarkos 14-15 punktuose nustatytų terminų.

17. Posėdžio darbotvarkę tvirtina Prezidentas. Prezidento patvirtintą darbotvarkę Generalinis sekretorius pateikia Valdybos nariams, kitiems suinteresuotiems asmenims ir paskelbiama asociacijos tinklalapyje.

18. Prezidento nurodymu į darbotvarkę gali būti įtraukti papildomi klausimai.

19. Papildomų klausimų medžiaga pateikiama ne vėliau kaip iki posėdžio pradžios.

POSĖDŽIŲ EIGA

20. Valdybos posėdžiui pirmininkauja Valdybos Pirmininkas, kai Valdybos Pirmininko nėra – jo paskirtas Valdybos narys.

21. Posėdžio pirmininkas:

1) skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

2) rūpinasi, kad posėdyje būtų laikomasi Tvarkos, kontroliuoja kaip savo pareigas atlieka sekretorius;

3) suteikia Valdybos nariams žodį, vadovauja svarstymams, gali Valdybos narių paklausti tikslindamas siūlymų esmę;

4) kontroliuoja kalbų trukmę; jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antrojo įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;

5) jeigu Valdybos nariai neprieštarauja, kalbėjimo laiką gali pratęsti;

6) jeigu kalbėtojas nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės, gali jį įspėti, o po antrojo įspėjimo – kalbėtoją nutraukti;

7) remdamasis svarstymų rezultatais formuluoja klausimus balsuoti, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir pabaigą, balsavimo rezultatus;

8) įspėja Valdybos narius, jeigu šie nesilaiko Tvarkos arba visuotinai priimtų etikos taisyklių, gali teikti siūlymus įrašyti įspėjimą į protokolą;

9) pasirašo posėdžio protokolą, priimtus nutarimus.

22. Darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jei posėdžio pirmininko ar Valdybos nario siūlymu nenusprendžiama kitaip.

23. Darbotvarkės klausimo svarstymas pradedamas nuo klausimą pristatančio asmens pranešimo (paprastai tai daro Komiteto Pirmininkas), kuris turi būti tikslus, glaustas, tiesiogiai susijęs su nagrinėjamu klausimu. Šio pristatymo metu išdėstoma klausimo esmė, pateikiama motyvuota pranešėjo nuomonė dėl sprendimo projekto. Darbotvarkės klausimo pristatymas paprastai neturi tęstis ilgiau nei 5 (penkias) minutes.

24. Valdybos nariai turi teisę išdėstyti savo nuomonę nagrinėjamu klausimu ir užduoti klausimus pranešėjui. Paprastai nuomonės išdėstymas ar klausimo uždavimas neturi tęstis ilgiau nei 2 (dvi) minutes (kitų posėdžio dalyvių nuomonei pareikšti – iki 1 minutės).

25. Posėdžio metu kalbėti galima tik posėdžio pirmininkui leidus.

26. Posėdžio pirmininkas turi teisę įspėti kalbėtoją ar jį nutraukti, jeigu nukrypstama nuo reikalo esmės arba diskusijų metu kalbama ilgiau kaip 2 (dvi) minutes.

27. Kiekvienu darbotvarkės klausimu Valdybos nariai (išskyrus posėdžio pirmininką ir Prezidentą) turi teisę kalbėti ne daugiau kaip du kartus (neskaitant klausimų, replikų, nuomonės dėl procedūros pareiškimo, siūlymų nutraukti diskusijas, atmesti pateiktą projektą ar atidėti svarstomą klausimą), kiti posėdžio dalyviai – kartą. Replikos sakomos reaguojant į kieno nors kalbą arba prašant ką nors paaiškinti. Ar suteikti žodį replikai, sprendžia posėdžio pirmininkas.

28. Posėdžio pirmininkas gali įspėti posėdyje dalyvaujančius trečiuosius asmenis arba paprašyti juos išeiti iš posėdžio salės, jeigu jie nesilaiko Tvarkos arba kitaip trukdo posėdžio darbui.

29. Valdybos posėdis į garso ar vaizdo juostą įrašomas tik posėdžio pirmininkui leidus.

30. Valdybos narys turi teisę teikti posėdžio pirmininkui pasiūlymus dėl posėdžio vedimo ir Tvarkos laikymosi.

PROTOKOLAS

31. Visi Valdybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžius protokoluoja Generalinis sekretorius ar kitas sekretoriato narys. Protokolai rengiami ir įforminami federacijos raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

32. Protokole nurodoma posėdžio data, eilės numeris, posėdžio pirmininkas, sekretorius, posėdžio dalyviai, kviestieji asmenys, svarstytais klausimais priimti sprendimai, balsavimo rezultatai. Visi protokolo puslapiai yra antspauduojami.

33. Posėdžio protokolai yra numeruojami didėjimo tvarka.

34. Posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo būti surašytas ir pasirašytas posėdžiui pirmininkavusio asmens bei posėdžio sekretoriaus.

35. Jeigu posėdžiui pateikto klausimo svarstymas atidedamas, protokole turi būti nurodyta atidėjimo priežastis, taip pat veiksmai, kurių privalo imtis atsakingas Valdybos narys, kad tuo klausimu būtų galima priimti sprendimą.

36. Jei posėdžio metu svarstymui pateiktas sprendimo projektas yra papildomas ar pakeičiamas, jo galutinę redakciją pateikia klausimą svarstymui teikęs asmuo. Suredaguotas bei projektą teikusio asmens vizuotas sprendimas turi būti pateiktas protokolą rašančiam darbuotojui ne vėliau kaip per 3 (tris) dienas po posėdžio.

37. Už protokolų saugojimą atsako Generalinis sekretorius.

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

38. Posėdžio kompetencijai priskirtais klausimais priimami sprendimai.

39. Sprendimai laikomi priimtais, jeigu už juos balsuoja paprasta posėdžio narių dauguma.

40. Skelbdamas balsavimo pradžia posėdžio pirmininkas patikrina kvorumą.

41. Prieš sprendimo priėmimą Valdybos nariai turi teisę išeiti pasitarti.

42. Paprasta posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių balsų dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus: „Ar yra prieštaraujančių?“ Jeigu prieštaraujančių nėra, posėdžio pirmininkas skelbia: „Priimta“. Jeigu yra bent vienas prieštaraujantis, balsų daugumai nustatyti Valdybos nariai pakelia rankas. Šiuo atveju balsus skaičiuoja posėdžio pirmininkas. Teikiant klausimą balsavimui posėdžio pirmininkas siūlo balsuoti „už“, „prieš“ ir klausia, „kas susilaikė“. Jeigu suskaičiuojama balsų dauguma, posėdžio pirmininkas paskelbia: „Priimta“, jeigu daugumos nėra – „Nepriimta“. Jeigu bent vienas Valdybos narys reikalauja nustatyti Valdybos narių balsų daugumą dėl tam tikrų procedūrinių klausimų (pavyzdžiui, dėl to, kad būtų nutraukta diskusija Valdybos posėdyje, ir kt.), balsų dauguma nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus: „Ar yra prieštaraujančių“. Jeigu yra bent vienas prieštaraujantis, balsų daugumai nustatyti Valdybos nariai pakelia rankas.

43. Valdybos posėdžio sprendimai priimami vardiniu balsavimu, jeigu to reikalauja bent vienas Valdybos narys.

44. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas.

45. Valdybos nariai turi lygias sprendžiamąjį balso teises. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Valdybos Pirmininko balsas. Jei posėdyje sprendžiamas klausimas, susijęs su Valdybos nario privačiais interesais, keliančiais viešųjų ir privačių interesų konfliktą, narys apie tai raštu praneša prieš svarstymą ir neturi teisės dalyvauti svarstant ir priimant sprendimą.

SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS, PASIRAŠYMAS, SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS

46. Valdybos posėdžiuose priimti sprendimai įforminami nutarimais, kuriuos pasirašo Valdybos posėdžiui pirmininkavęs asmuo. Pasirašyti Valdybos nutarimai turi būti užregistruoti Valdybos nutarimų registravimo žurnale suteikiant jiems registracijos numerį, kurį sudaro nutarimą priėmusio valdymo organo simbolis, nutarimo priėmimo metų skaitmuo ir tais metais nutarimo eilės numeris

(pavyzdžiui, Valdybos nutarimo registracijos numeris – V-2005/15). Registruojant Valdybos nutarimus pažymimas ir posėdžio, kuriame sprendimas buvo priimtas, protokolo eilės numeris.

47. Atskira Valdybos ar jo narių nuomonė gali būti įforminta protokoliniu įrašu.

48. Valdybos priimti nutarimai ir protokoliniai įrašai skelbiami federacijos interneto puslapyje www.lbf-bowling.lt, nebent Valdyba nuspręstų kitaip.

49. Nutarimai įsigalioja nuo paskelbimo federacijos interneto puslapyje www.lbf-bowling.lt dienos, jeigu juose nenustatyta kita įsigaliojimo data.

50. Posėdžio pirmininko pasirašytas nutarimas (originalas) kartu su tuo nutarimu patvirtinto teisės akto tekstu pridedamas prie posėdžio protokolo.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visus posėdžių procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šioje tvarkoje, Valdybos posėdžio metu siūlo spręsti posėdžio pirmininkas. Toks sprendimas, posėdžio pirmininkui trumpai išdėsčius motyvus, priimamas be diskusijų posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių balsų dauguma.

52. Tvarka ir atskiri jos straipsniai gali būti naikinami, papildomi arba keičiami paprasta posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių balsų dauguma.

Valdybos pirmininkas

Dainius Drūteika