

TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šis reglamentas nustato Sąjungos „Vardan šeimos” tarybos (toliau – „Taryba“) veiklos tikslus, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Tarybą sudaro 9 renkami nariai (įskaitant tarybos pirmininką). Tarybos narių įgaliojimų laikas pradedamas skaičiuoti nuo Visuotinio susirinkimo dienos ir galioja 2 metus.
3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymu sąjungos „Vardan šeimos” (toliau – „Sąjunga“) įstatais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
4. Tarybos veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, solidarumo, kolegialumo principais.
5. Išrinkti Tarybos nariai ir sekretorius įsipareigoja vadovautis Sąjungos narių interesais ir sąžiningai atlikti Sąjungos įstatuose ir šiame reglamente nustatytas funkcijas bei pasižadėti laikytis ne viešos informacijos konfidencialumo reikalavimų pagal šio reglamento V dalį.

II. TARYBOS PIRMININKAS, PIRMININKO PAVADUOTOJAS, NARIAI IR SEKRETORIUS

6. Tarybos darbui vadovauja 2 (dvejų) metų laikotarpiui Tarybos narių išrinktas Tarybos pirmininkas, kuris:
 - 6.1. teikia Tarybos pirmininko pavaduotojo kandidatūras iš Tarybos narių;
 - 6.2. šaukia Tarybos posėdžius, siūlo posėdžio darbotvarkę, pirmininkauja Tarybos posėdžiams;
 - 6.3. vadovauja administracijos veiklai, priima ir atleidžia administracijos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;
 - 6.4. parengia praėjusių finansinių metų Sąjungos metinės veiklos ataskaitą ir pateikia ją Visuotiniam narių susirinkimui;
 - 6.5. pateikia Sąjungos duomenis, informaciją ir dokumentus Juridinių asmenų registro tvarkytojui;
 - 6.6. įgyvendina visuotinio narių susirinkimo ir tarybos priimtus nutarimus;
 - 6.7. viešai skelbia ar organizuoja teisės aktuose nustatytos informacijos viešą paskelbimą;
 - 6.8. organizuoja savanoriškų darbų organizavimą Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 6.9. priima sprendimus dėl prekių ar paslaugų įsigijimo, kai sandorio vertė neviršija 500 Eur (penki šimtai eurų);

- 6.10. priima sprendimus dėl prekių ar paslaugų įsigijimo, kai sandorio vertė viršija 500 Eur (penki šimtai eurų), tik gavęs išankstinį Tarybos pritarimą;
- 6.11. sprendamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus, patvirtinimus, kvietimus;
- 6.12. atlieka kitas teisės aktuose, šiuose įstatuose nustatytas iš Sąjungos veiklos kylančias funkcijas.
7. Sąjungos pirmininko pavaduotojas 2 (dviejų) metų laikotarpiui pirmininko siūlymu renka ir atšaukia taryba. Pavaduotojas:
 - 7.1. atlieka Pirmininko pavestus darbus;
 - 7.2. pirmininko pavedimu pavaduoja jį Tarybos posėdžiuose;
 - 7.3. įgyvendina visuotinio narių susirinkimo ir Tarybos priimtus nutarimus;
 - 7.4. pateikia informaciją ir dokumentus Visuotiniam narių susirinkimui, Tarybai ir Sąjungos nariams;
 - 7.5. viešai skelbia ar organizuoja teisės aktuose nustatytos informacijos viešą paskelbimą;
 - 7.6. vykdo kitas asociacijų įstatyme, Sąjungos įstatuose ir šiame reglamente nustatytas pareigas.
8. Sekretorius:
 - 8.1. koordinuoja Tarybos posėdžių rengimą ir kitus pasitarimus, juos organizuoja ir protokoluoja;
 - 8.2. pateikia informaciją ir dokumentus Tarybai;
 - 8.3. rengia dalykinę korespondenciją ir yra atsakingas už dokumentų formavimą;
 - 8.4. organizuoja svečių, narių posėdžiuose, pasitarimuose priėmimus ir registracijas;
 - 8.5. vykdo kitus Pirmininko pavedimus, susijusius su jo tiesioginėmis funkcijomis.
9. Tarybos narys turi teisę:
 - 9.1. siūlyti į Tarybos posėdžių darbotvarkes įtraukti papildomus klausimus;
 - 9.2. gauti iš anksto medžiagą, susijusią su Tarybos svarstomais klausimais pateiktais darbotvarkėje;
 - 9.3. teikti siūlymus dėl Tarybos darbo organizavimo;
 - 9.4. pasisakyti Tarybos posėdžiuose nagrinėjamais klausimais;
 - 9.5. siūlyti kviesti į Tarybos posėdžius su nagrinėjamais klausimais susijusius asmenis;
 - 9.6. susipažinti su Tarybos posėdžių protokolais, pateikti su jais susijusias pastabas;
 - 9.7. gauti informaciją, susijusią su Sąjungos veikla.
10. Tarybos nario pareigos:
 - 10.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;
 - 10.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Sąjungos įstatais, Tarybos darbo reglamentu, Tarybos priimtais sprendimais Tarybos funkcijoms įgyvendinti;

10.3. laikytis įsipareigojimo vadovautis Sąjungos nuostatais, sąžiningai atlikti Tarybos nario funkcijas, Tarybos nario darbą grįsti kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo principais;

10.4. per 3 kalendorines dienas nuo pranešimo apie posėdį gavimo dienos, informuoti Tarybos pirmininką apie dalyvavimą Tarybos posėdyje.

III. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Taryba Sąjungos valdantis organas tarp Visuotinių Sąjungos susirinkimų.

12. Taryba vykdo funkcijas, kurios numatytos Lietuvos Respublikos asociacijų įstatyme ir Sąjungos įstatuose. Tarybos veiklos pagrindinė forma yra posėdžiai.

13. Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

14. Tarybos posėdžius šaukia Pirmininkas arba jo pavedimu - Pavaduotojas. Ne mažiau kaip $\frac{1}{2}$ Tarybos narių gali inicijuoti neeilinį tarybos susirinkimą. Taryba gali priimti sprendimus, kai jos posėdyje dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ jos narių.

15. Apie šaukimą į Tarybos posėdį jos nariai turi būti informuojami jų nurodytu elektroninio pašto adresu ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas. Terminą galima trumpinti tik visuotiniu Tarybos narių sutarimu.

16. Pranešime apie planuojamą Tarybos posėdį turi būti nurodomas tikslus posėdžio laikas ir vieta, pridedamas darbotvarkės projektas, kurį Tarybos nariai gali pildyti ir pateikti iki planuojamo Tarybos posėdžio, bet ne vėliau kaip likus 2 kalendorinėms dienoms iki numatytos posėdžio datos.

17. Tarybos nariams, ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki susirinkimo, elektroninio pašto adresu išsiunčiami sprendimų projektai bei kita reikalinga informacinė medžiaga susipažinimui.

18. Taryba posėdžio metu gali koreguoti ir pildyti darbotvarkę, jeigu tam pritaria dauguma visų Tarybos narių.

19. Pirmininkas, o jam nesant – Pavaduotojas, vadovauja Tarybos posėdžiui, t.y. vykdo Tarybos posėdžio pirmininko pareigas.

20. Tarybos sprendimai priimami dalyvaujant ne mažiau kaip pusei narių paprastąja dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Tarybos posėdžio Pirmininko balsas.

21. Tarybos posėdžiai protokoluojami, gali būti daromas konkretaus Tarybos posėdžio garso įrašas. Vaizdo įrašai negalimi, nebent tam neprieštarauja nei vienas Tarybos narys.

22. Tarybos posėdžių protokolas privalo būti nusiųstas susipažinimui visiems posėdyje dalyvavusiems Tarybos nariams.

23. Tarybos posėdžių protokolus pasirašo Pirmininkas ir sekretorius.

24. Tarybos posėdžio protokolas turi būti paruoštas ir pasirašytas per 20 kalendorinių dienų.

IV. TARYBOS SPRENDIMAI

25. Taryba priima nutarimus dėl:
- 25.1. administracijos organizacinės struktūros ir darbuotojų pareigybių, Sąjungos Pirmininko ir kitų administracijos darbuotojų atlyginimų dydžių, pareiginių nuostatų;
 - 25.2. paramos skyrimo;
 - 25.3. nekilnojamojo turto pirkimo, perleidimo, nuomos, nuosavybės teisės apribojimų klausimais, nepažeisdama įstatymų nustatytų Sąjungos veiklos apribojimų;
 - 25.4. klausimų, kuriuos teikia Sąjungos nariai, tarybos nariai ar Pirmininkas.
26. Taryba analizuoja Sąjungos veiklos rezultatus, finansinių išteklių panaudojimą, mokestinių patikrinimų ir auditų, inventorizacijos ir kitų vertybių apskaitos duomenis ir teikia siūlymus šiais klausimais visuotiniam narių susirinkimui ir Pirmininkui.
27. Tarybos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, jei pačiuose sprendimuose nenurodoma kitaip.
28. Taryba gali priimti sprendimą elektroniniu, virtualiu arba išskirtiniais atvejais - telefoninės apklausos būdu. Tarybos sprendimai elektroniniu, virtualiu arba telefoninės apklausos būdu priimami paprastą visų Tarybos narių balsų daugumą, o surašant protokolą nurodomas sprendimo priėmimo būdas.
29. Priimant sprendimą elektroniniu būdu savo nuomonę dėl sprendimo Tarybos narys turi pateikti per parą.

V. KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI

30. Tarybos nariai ir sekretorius įsipareigoja laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neskleisti informacijos, kuri nevieša (Tarybos sprendimu, kurią neprivaloma viešai skelbti ir kuri nėra žinoma tretiesiems asmenims), labai svarbi (kurios praradimas būtų žalingas arba galėtų pakenkti Sąjungos įvaizdžiui): veiklos duomenys, sutartys su klientais ar rėmėjais, narių sąrašai, duomenys apie juos.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tarybos dokumentai, įskaitant Tarybos posėdžių protokolus bei Tarybos sprendimus, yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka Sąjungos buveinėje.
32. Šis reglamentas įsigalioja nuo jo priėmimo. Jis gali būti keičiamas Tarybos sprendimu.