



LIETUVOS TEISININKŲ DRAUGIJA VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

Patvirtinta Lietuvos teisininkų draugijos valdybos
2010 m. gegužės 19 d., protokolo Nr. 10-05

I. BENDROJI DALIS

1. Šis reglamentas nustato Lietuvos teisininkų draugijos (toliau – Draugija) valdybos (toliau – valdyba) veiklos tikslus, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Valdybą sudaro Draugijos pirmininkas, vicepirmininkai, sekretorius ir Draugijos tarybos atviru balsavimu paprastąją balsų daugumą trejiems metams Draugijos statuto nustatyta tvarka išrinkti valdybos nariai.
3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Draugijos statutu ir šiuo reglamentu.
4. Valdybos veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, solidarumo, kolegialumo principais.

II. VALDYBOS ĮGALIOJIMAI

5. Kaip apibrėžia Draugijos statutas, valdyba vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. įgyvendina Visuotinio susirinkimo ir Draugijos tarybos nutarimus;
 - 5.2. šaukia Visuotinius susirinkimus;
 - 5.3. organizuoja teisinius renginius;
 - 5.4. reiškia nuomonę arba sudaro darbo grupes dėl teisės aktų projektų, galiojančių teisės aktų papildymų, pakeitimų ir įgyvendinimo;
 - 5.5. sprendžia bendradarbiavimo su kitomis teisininkų draugijomis bei organizacijomis klausimus;
 - 5.6. prižiūri Draugijos turtą, tvarko materialinių vertybių apskaitą ir rūpinasi finansine – ūkine veikla;
 - 5.7. steigia komisijas, sudaro grupes, sekcijas atskiroms problemoms tirti ir aiškinti, kontroliuoja jų veiklą;
 - 5.8. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo nepriekaištingos reputacijos ir aukštos kvalifikacijos teisininkus užimti pareigas, reikalaujančias teisinio išsilavinimo;
 - 5.9. steigia Draugijos leidinius, skiria Draugijos leidinių redaktorius, tvirtina jų pavaduotojus, sudaro redaktorių kolegijas;
 - 5.10. tvirtina dokumentų ir kitos informacijos apie Draugijos veiklą pateikimo Draugijos nariui tvarką;
 - 5.11. tvirtina Draugijos valdybos darbo reglamentą;
 - 5.12. teikia Visuotiniam susirinkimui tvirtinti Draugijos metinę finansinę atskaitomybę;
 - 5.13. tvirtina Draugijos lėšų naudojimo sąmatą ir jų panaudojimo ataskaitą, darbuotojų skaičių ir darbo užmokesčio fondą;
 - 5.14. tvarko kitus Draugijos reikalus, išskyrus tuos, kurie priskirti Visuotinio susirinkimo ar Draugijos tarybos kompetencijai.

III. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Valdybos posėdžius šaukia Draugijos pirmininkas arba jo įgalioti vicepirmininkas ar sekretorius ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
7. Apie šaukiamą Draugijos valdybos posėdį jos nariai turi būti informuojami jų nurodytu elektroninio pašto adresu ne vėliau kaip prieš dvi dienas.
8. Pranešime apie Valdybos posėdį turi būti nurodomas posėdžio laikas ir vieta (jei posėdis šaukiamas ne Draugijos buveinėje), taip pat darbotvarkės projektas. Kiekvienas Valdybos narys gali papildyti darbotvarkę kitais klausimais pranešdamas apie tai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatomo posėdžio.
9. Jei prie pranešimo apie Valdybos posėdį arba vėliau siunčiami siūlomi svarstyti dokumentai, Valdybos narys gali pareikšti nuomonę apie juos ir nedalyvaudamas posėdyje.
10. Valdyba posėdžio metu gali nuspręsti svarstyti ir balsuoti dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į darbotvarkę, jeigu posėdyje dalyvauja Valdybos narių dauguma.
11. Valdybos posėdžiuose be balso teisės gali dalyvauti bet kuris Draugijos narys. Kitų asmenų dalyvavimas taip pat leidžiamas, jei Valdyba nenusprendžia kitaip.
12. Draugijos pirmininkas arba jo įgaliotas vicepirmininkas vadovauja Valdybos posėdžiui.
13. Draugijos valdybos nutarimai priimami dalyvaujant ne mažiau kaip pusei narių paprastąja dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininkaujančiojo balsas.
14. Negalintis dalyvauti valdybos posėdyje valdybos narys savo nuomonę svarstomais klausimais gali pateikti raštu, elektroniniu paštu. Raštu ar elektroniniu paštu pateikta nuomonė turi būti paskelbta posėdyje. Tokiu atveju laikoma, kad valdybos narys dalyvavo posėdyje ir balsavo nagrinėjamu klausimu.
15. Posėdis gali vykti vaizdo technologijų pagalba.
16. Skubiais atvejais arba kai nėra tikslinga kviešti posėdį, Draugijos pirmininko sprendimu valdyba gali būti kviečiama priimti sprendimą elektroniniu būdu. Savo nuomonę dėl sprendimo valdybos narys turi pareikšti per vieną darbo dieną elektroniniu laišku, adresuotu sekretoriui. 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.
17. Valdybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą rengia sekretorius, o jam negalint – sekretoriaus įgaliotas Draugijos narys.
18. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai, pasisakę asmenys, balsavimo rezultatai ir priimtas sprendimas.
19. Valdybos posėdžių protokolą ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų po Valdybos posėdžio pasirašo posėdžiui pirmininkavęs pirmininkas ar vicepirmininkas ir sekretorius. Valdybos posėdyje dalyvavę nariai supažindinami su protokolu elektroniniu paštu ir turi teisę pareikšti pastabų dėl protokolo per 3 (tris) dienas. Protokolo išrašus pasirašo sekretorius.
20. Lietuvos teisininkų draugijos pareiškimus ir nuomones pasirašo pirmininkas ar vicepirmininkas. Pranešimus spaudai pasirašo sekretorius.
21. Valdybos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, jei pačiuose sprendimuose nenurodoma kitaip.
22. Draugijos sekretorius užtikrina Draugijos priimtų dokumentų išsiuntimą jų adresatams.
23. Valdybos posėdžių protokolai, pareiškimai ir nuomonės yra Draugijos interneto puslapyje yra paskelbiami per vieną mėnesį nuo jų priėmimo.
24. Valdybos dokumentai, įskaitant Valdybos posėdžių protokolus, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka Draugijos būstinėje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Šis reglamentas įsigalioja jo priėmimo dieną.
26. Jis gali būti keičiamas valdybos sprendimu.