

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO RŪMŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų (toliau – Rūmai) tarybos (toliau – Taryba) darbo organizavimo bendrąją tvarką. Reglamentą priima ir keičia Taryba.

2. Taryba yra kolegialus valdymo organas, vadovaujantis Rūmų veiklai tarp Rūmų suvažiavimų, kuris formuojamas ketverių metų laikotarpiui ir kurio veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų įstatymas, kiti teisės aktai, Rūmų statutas, kiti Rūmų vietiniai teisės aktai ir šis Reglamentas. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Rūmų statutu, Rūmų suvažiavimo sprendimais ir šiuo Reglamentu.

3. Taryba privalo veikti tik Rūmų ir jų narių naudai, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia Rūmų įstatymą ar Rūmų statutą, ar yra priešingi Rūmų įstatyme, Rūmų statute nurodytiems Rūmų tikslams.

4. Taryba svarstomais klausimais yra kompetentinga įvertinti iškilusias problemas, suformuluoti ir pareikšti išvadas bei siūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, kitoms institucijoms ir organizacijoms bei šalies visuomenei.

5. Tarybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos, teisėtumo ir viešumo principais, taip pat asmenine Tarybos narių atsakomybe už Rūmų veiklą.

6. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Tarybos nariui.

II. TARYBOS FUNKCIJOS

7. Taryba vykdo šias funkcijas:

- 7.1. šaukia ir organizuoja Rūmų suvažiavimus;
- 7.2. užtikrina Rūmų suvažiavimo sprendimų įgyvendinimą ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.3. renka Rūmų prezidiumą, nustato narių kiekį, nustato jo funkcijas ir įgaliojimus;
- 7.4. nustato Rūmų pirmininko ir vicepirmininkų atlyginimus;
- 7.5. skiria ir atšaukia Rūmų direktorių ir vyriausiąjį finansininką, nustato jų pareiginius atlyginimus;
- 7.6. nustato Rūmų direktoriaus įgaliojimus;
- 7.7. tvirtina Rūmų tarybos darbo reglamentą;
- 7.8. tvirtina Rūmų metinį darbo planą, biudžetą bei ataskaitą apie jų vykdymą;
- 7.9. tvirtina Etikos kodeksą;
- 7.10. priima sprendimus dėl įmonių ir organizacijų steigimo, įskaitant informavimo priemones;
- 7.11. priima sprendimus dėl Rūmų padalinių steigimo, tvirtina Rūmų padalinių steigimo, reorganizavimo ir jų veiklos nutraukimo tvarką;
- 7.12. Rūmų pirmininko teikimu steigia ir formuoja Rūmų komitetus, tvirtina ir atšaukia jų sudėtį ir pirmininkus;
- 7.13. nustato Rūmų teikiamų paslaugų įkainius ir tarifus;
- 7.14. tvirtina paramos Rūmų nariams teikimo tvarką;

- 7.15. nustato informacijos apie Rūmų veiklą teikimo tvarką;
- 7.16. pateikdama veiklos ataskaitą atsiskaito už kadencijos laikotarpį Rūmų suvažiavimui;
- 7.17. tvirtina Rūmų prezidiumo, Rūmų direktoriaus ir vyriausiojo finansininko ataskaitas;
- 7.18. skiria drausmines nuobaudas Rūmų direktoriui ir vyriausiajam finansininkui;
- 7.19. siūlo Rūmų garbės narių kandidatūras;
- 7.20. priima ir šalina Rūmų narius;
- 7.21. nusprendžia stoti į tarptautines organizacijas;
- 7.22. vykdo kitas Statute numatytas funkcijas;
- 7.23. nustato Rūmų apdovanojimus ir jų skyrimo tvarką;
- 7.24. vykdo kitus Rūmų suvažiavimo pavedimus.

III. TARYBOS TEISĖS

8. Taryba turi teisę:
 - 8.1. priimti rezoliucijas bei teikti išvadas ir rekomendacijas Tarybos kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.2. gauti Tarybos darbui reikalingą informaciją;
 - 8.3. kviesti į posėdžius bei išklausti ekspertus atitinkamos kompetencijos klausimais;
 - 8.4. siūlyti Rūmų narių ir Rūmų garbės narių kandidatūras;
 - 8.5. koordinuoti komitetų veiklą, teikiant pasiūlymus dėl nagrinėjamų klausimų;
 - 8.6. pavesti Rūmų administracijai atlikti funkcijas savo kompetencijos ribose.

IV. TARYBOS STRUKTŪRA

9. Tarybos narius ketverių metų kadencijai renka slaptu balsavimu Rūmų suvažiavimas. Kiekvienas Tarybos narys turi sprendžiamąjį balsą visais Taryboje svarstomais klausimais. Jis turi teisę siūlyti svarstyti klausimus bei dalyvauti juos svarstant.

10. Kai Tarybos narys atsistatydina, atšaukiamas arba tampa neveiksnius, jį likusiai kadencijos daliai pakeičia narys iš Rūmų suvažiavimo sudaryto rezervinio Rūmų Tarybos narių sąrašo pagal numatytą eiliškumą, kuris tampa pilnateisiu Tarybos nariu su sprendžiamuoju balsu Tarybos posėdžiuose.

11. Tarybai vadovauja Rūmų suvažiavimo išrinktas Rūmų Pirmininkas.

V. DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Tarybos posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip vieną kartą per du mėnesius.

13. Posėdžių rūšys:

13.1. Eiliniai. Tarybos posėdžių darbotvarkę rengia Rūmų Pirmininkas. Kiekvienas Tarybos narys turi iniciatyvos teisę siūlyti įtraukti į būsimų posėdžių darbotvarkę papildomus klausimus. Siūlymas įtraukti papildomus klausimus į posėdžio darbotvarkę turi būti pateiktas Rūmų Pirmininkui raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku), kartu nurodant pranešėją ir pateikiant siūlomo klausimo sprendimo projektą. Pasiūlymą posėdžio darbotvarkės papildymui pateikęs asmuo yra atsakingas už savalaikį informacijos šiuo klausimu pateikimą. Jei pasiūlymas pateiktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šaukimo į posėdį pateikimo, klausimas įtraukiamas į šaukiamo posėdžio darbotvarkę, kitu atveju į kito posėdžio darbotvarkę, išskyrus išimtinus atvejus, kai dėl klausimo svarbos klausimas gali būti įtraukiamas į šaukiamo posėdžio darbotvarkę ir vėliau.

13.2. Neeiliniai. Neeilinis Tarybos posėdis sušaukiamas tada, kai ne mažiau kaip 1/5 Tarybos narių raštu to pareikalauja ir nurodo klausimą, kuris turėtų būti svarstomas kartu pateikiant sprendimo projektą. Rūmų pirmininkas privalo sušaukti neeilinį Tarybos posėdį ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) dienų nuo šio pareikalavimo.

14. Tiek eilinius, tiek neeilinius Tarybos posėdžius šaukia (paskiria laiką ir vietą bei paskelbia darbotvarkę) Rūmų pirmininkas.

15. Tarybos nariui apie eilinį Tarybos posėdį pranešama raštu arba elektroniniu paštu Rūmų tarybos nario nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu ne vėliau kaip likus vienai savaitei iki numatomo Tarybos posėdžio. Pranešime nurodoma posėdžio data, laikas ir vieta, darbotvarkės projektas.

16. Tarybos nariui pageidaujant jis turi būti ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki posėdžio supažindintas su Tarybos rezoliucijų projektais.

17. Esant reikalui sušaukti skubų neeilinį Tarybos posėdį, šaukimas į posėdį pateikiamas Tarybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas iki posėdžio.

18. Operatyviam klausimų svarstymui Rūmų pirmininkas gali organizuoti e-posėdžius, kuriuose Tarybos nariai savo nuomonę pateikia elektroniniu paštu. Tokiu atveju Tarybos nariams pateikiamas trumpas klausimo aprašymas ir rezoliucijos projektas. Jeigu Tarybos narys per 2 (dvi) darbo dienas nepateikia jokio atsakymo, laikoma, kad jis rezoliucijos projektui pritaria.

19. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Rūmų pirmininkas arba jam nedalyvaujant – Rūmų vicepirmininkas, o kai jo nėra – dalyvaujančių Tarybos narių paprasta balsų dauguma išrinktas vienas iš narių, sekretoriauja – atsakingas Rūmų administracijos darbuotojas.

20. Tarybos nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali išreikšti raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku) iki posėdžio pradžios, apie tokį nuomonės išreiškimą (patį faktą) informuodami telefonu Rūmų pirmininką. Nuomonės pareiškimas raštu turi būti pateikiamas Rūmų administracijai. Pirmininkaujantis posėdžiui privalo supažindinti posėdžio dalyvius su raštu pareikšta Tarybos nario nuomone prieš balsavimą dėl atitinkamo darbotvarkės klausimo. Raštu išreikšta nuomonė visada pridedama prie protokolo ir įtraukiama į balsų skaičiavimą balsuojant tais atvejais, kai Tarybos posėdyje balsuojama pagal posėdžio darbotvarkėje pateiktą siūlomą sprendimo projektą, jo nekeičiant posėdžio diskusijų metu prieš balsavimą.

21. Tarybos narys gali įstatymų nustatyta tvarka įgalioti arba balsavimo teisės perleidimo sutarties pagrindu pavesti kitam Tarybos nariui balsuoti ir (ar) pasisakyti už jį Tarybos posėdyje. Įgaliotinis notariškai patvirtintą įgaliojimą arba balsavimo teisės perleidimo sutartį pateikia Rūmų administracijai prieš prasidedant Tarybos posėdžiui.

22. Tarybos narys, kuris praleido 3 (tris) Tarybos posėdžius, neįgaliojęs kito Tarybos nario ar neperleidęs balsavimo teisės sutarties pagrindu kitam Tarybos nariui, nustoja eiti Tarybos nario pareigas. Į jo vietą Rūmų tarybos nariu automatiškai pagal eiliškumą paskiriamas Rūmų nario atstovas iš Rūmų suvažiavimo patvirtinto rezervinio Rūmų tarybos narių sąrašo.

23. Medžiagą posėdžiams ruošia už informacijos konkrečiu darbotvarkės klausimu pateikimą atsakingi asmenys. Atskiriems klausimams rengti gali būti pakviesti ekspertai (specialistai ir konsultantai). Informacinė medžiaga viešinama Rūmų interneto svetainėje www.zur.lt.

24. Posėdį Rūmų Pirmininkas, arba kitas Reglamento 19 punkte nurodytas asmuo, pirmininkaujantis posėdžiui, pradeda, pasiūlydamas pritarti posėdžio darbotvarkei. Taryba gali darbotvarkę papildyti, pakeisti klausimų svarstymo eiliškumą, klausimų svarstymą atidėti vėlesniam posėdžiui.

25. Tarybos posėdžio pradžioje yra patvirtinamas laiko limitas klausimo išdėstymui, pasisakymui, replikoms. Pasisakymams, replikoms ir pareiškimams reikia gauti pirmininkaujancio posėdžiui leidimą.

26. Darbotvarkės klausimai posėdyje svarstomi taip:

26.1. pagrindinis pranešimas arba informacijos pateikimas;

26.2. pranešėjo atsakymai į klausimus;

26.3. Tarybos narių pasisakymai, diskusijos;

26.4. ekspertų komentarai;

26.5. pasiūlymų teikimas sprendimo projektui;

26.6. sprendimo priėmimas.

27. Diskusijų Tarybos posėdyje pabaigą skelbia pirmininkaujantis posėdžiui ir pasiūlo priimti sprendimą. Tarybos nariai turi teisę sprendimo projektą tikslinti arba papildyti. Baigus visas diskusijas dėl sprendimo projekto pirmininkaujantis posėdžiui paskelbia galutinį sprendimo projekto variantą, kuris protokoluojamas.

28. Rūmų pirmininkas ar kiti Tarybos nariai privalo nusišalinti, kai posėdyje svarstomi klausimai, galintys sukelti Rūmų ir asmeninių interesų konfliktą.

29. Tarybos posėdžiai paprastai vyksta viešai. Tarybos posėdžius gali stebėti ir techninėmis priemonėmis fiksuoti žiniasklaidos atstovai. Tarybai nutarus, posėdis arba vieno iš klausimų svarstymas gali būti uždaras.

VI. BALSAVIMO TVARKA

30. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių.

31. Tarybos sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja ne mažiau kaip ½ posėdyje dalyvavusių Rūmų tarybos narių.

32. Nariai turi lygias balso teises. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Rūmų pirmininko balsas, o jam nedalyvaujant – posėdžiui pirmininkaujančiojo balsas.

VI. DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

33. Už Tarybos dokumentų tvarkymą ir saugojimą yra atsakingas Rūmų administracijos direktorius.

34. Posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo pirmininkaujantis posėdžiui ir sekretorius.

35. Protokole nurodama data, posėdžio eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimas, klausimą pateikęs pranešėjas bei kalbėtojai ir pateikiamas priimtas sprendimas. Nurodomi balsavimo rezultatai, posėdžio dalyvių pasisakymai, pridedama posėdžio medžiaga.

36. Įvykusio Tarybos posėdžio protokolą Tarybos posėdžio sekretorius parengia LR civilinio kodekso nustatytais terminais – ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, bet esant reikalingumui kaip įmanoma greičiau;

37. Tarybos nariai, nedalyvavę Tarybos posėdyje, neįgalioję balsuoti ir (ar) pasisakyti tame posėdyje kito Tarybos nario ir kurių balsavimas raštu nebuvo įskaitytas skaičiuojant balsus, gali raštu posėdžio pirmininkui pareikšti savo atskirą nuomonę dėl posėdyje svarstytų klausimų per 7 (septynias) dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį sprendimą. Laiku raštu pareikšta atskira nuomonė pridedama prie protokolo.

38. Kiekviename posėdyje gali būti daromas garso (vaizdo) įrašas. Posėdžių garso (vaizdo) įrašai saugomi Rūmų administracijos elektroninėje laikmenoje ne trumpiau kaip 3 (tris) mėnesius.

39. Kai Tarybos sprendimams įgyvendinti reikalingi specialūs priemonių planai, juos Tarybos pavedimu rengia Rūmų administracija.