

LIETUVOS ŽEMĖS ŪKIO RŪMŲ PREZIDIUMO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidiumo darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų (toliau – Rūmai) prezidiumo (toliau – Prezidiumas) darbo organizavimo bendrąją tvarką. Reglamentą priima ir keičia Prezidiumas.
2. Prezidiumas yra kolegialus valdymo organas, vadovaujantis Rūmų veiklai tarp Rūmų Tarybos posėdžių, kuris formuojamas ketverių metų laikotarpiui ir kurio veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio rūmų įstatymas bei kiti teisės aktai, Rūmų statutas, kiti Rūmų vietiniai teisės aktai ir šis Reglamentas. Prezidiumas savo veikloje vadovaujasi Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Rūmų statutu, Rūmų suvažiavimo, Rūmų tarybos sprendimais ir šiuo Reglamentu.
3. Prezidiumas 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. Prezidiumas svarstomais klausimais yra kompetentingas įvertinti iškilusias problemas, suformuluoti ir pareikšti išvadas bei siūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, Lietuvos Respublikos Seimui, kitoms institucijoms ir organizacijoms bei šalies visuomenei.
5. Prezidiumo veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos, teisėtumo ir viešumo principais, taip pat asmenine Prezidiumo narių atsakomybe už Rūmų veiklą.
6. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Prezidiumo nariui.

II. PREZIDIUMO FUNKCIJOS

7. Prezidiumas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina Rūmų tarybos sprendimų įgyvendinimą ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 7.2. tvirtina Rūmų prezidiumo darbo reglamentą;
 - 7.3. kartu su Rūmų pirmininku atstovauja Rūmų narių interesams valstybės institucijose;
 - 7.4. nagrinėja žemės ūkio ir kaimo plėtros aktualijas;
 - 7.5. siūlo kandidatus užimti Rūmų garbės narių pareigas;
 - 7.6. skiria Rūmų apdovanojimus.

III. PREZIDIUMO TEISĖS

8. Prezidiumas turi teisę:
 - 8.1. Priimti rezoliucijas bei teikti išvadas ir rekomendacijas Prezidiumo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.2. Gauti Prezidiumo darbui reikalingą informaciją;
 - 8.3. Kviesti į posėdžius bei išklausti ekspertus atitinkamos kompetencijos klausimais;
 - 8.4. Siūlyti Rūmų garbės narių kandidatūras;
 - 8.5. Koordinuoti komitetų veiklą, teikdamas pasiūlymus dėl nagrinėjamų klausimų;

8.6. Pavesti Rūmų administracijai atlikti funkcijas savo kompetencijos ribose.

IV. PREZIDIUMO STRUKTŪRA

9. Prezidiumą sudaro Rūmų Pirmininkas, vicepirmininkai ir kiti Prezidiumo nariai, Prezidiumo veikloje dalyvaujantys neatlygintinai.

10. Rūmų taryba Rūmų pirmininko teikimu nustato Rūmų prezidiumo narių skaičių ir iš Rūmų tarybos narių renka Rūmų prezidiumą Rūmų statuto nustatyta tvarka. Rūmų taryba turi teisę sudaryti rezervinį išrinktų Rūmų prezidiumo narių, kurie pagal šiame sąraše numatytą eiliškumą tampa Rūmų prezidiumo nariais, sąrašą, jeigu Rūmų prezidiumo narys/-iai atsistatydina, yra atšaukiami arba dėl kitų priežasčių nustoja eiti pareigas.

11. Prezidiumui vadovauja Rūmų suvažiavimo išrinktas Rūmų Pirmininkas.

V. DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Prezidiumo posėdžius sušaukia Rūmų pirmininkas esant poreikiui.

13. Posėdžių rūšys:

13.1. Eiliniai. Prezidiumo posėdžių darbotvarkę rengia Rūmų Pirmininkas. Kiekvienas Prezidiumo 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.

13.2. Neeiliniai. Neeilinis prezidiumo posėdis sušaukiamas tada, kai ne mažiau kaip 1/5 Prezidiumo narių raštu to pareikalauja ir nurodo klausimą, kuris turėtų būti svarstomas kartu pateikiant sprendimo projektą. Šis reikalavimas privalo būti įvykdytas per 14 dienų.

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

15. Prezidiumo nariui apie eilinį Prezidiumo posėdį pranešama ne vėliau kaip likus savaitei iki Prezidiumo posėdžio. Pranešime nurodoma posėdžio data, laikas ir vieta, darbotvarkės projektas.

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

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

18. Visais atvejais šaukimai į posėdį ir informacija pateikiama elektroniniu paštu, o nesant galimybės – faksu ar telefonu.

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

20. Prezidiumo posėdžiams pirmininkauja Rūmų pirmininkas arba jo pavedimu kitas Prezidiumo narys, o kai jo nėra – dalyvaujančių Prezidiumo narių paprasta balsų dauguma išrinktas vienas iš narių, sekretoriauja – atsakingas Rūmų administracijos darbuotojas.

21. Prezidiumo 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 Prezidiumo nario nuomone prieš

balsavimą dėl atitinkamo darbotvarkės klausimo. Raštu išreikšta nuomonė visada pridedama prie protokolo ir įtraukiama į balsų skaičiavimą balsuojant tais atvejais, kai Prezidiumo posėdyje balsuojama pagal posėdžio darbotvarkėje pateiktą siūlomą sprendimo projektą, jo nekeičiant posėdžio diskusijų metu prieš balsavimą.

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

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

24. 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.

25. Posėdį Rūmų Pirmininkas, arba kitas Prezidiumo narys, pirmininkaujantis posėdžiui, pradeda, pasiūlydamas pritarti posėdžio darbotvarkei. Prezidiumas gali darbotvarkę papildyti, pakeisti klausimų svarstymo eiliškumą, klausimų svarstymą atidėti vėlesniam posėdžiui.

26. Prezidiumo posėdžio pradžioje yra patvirtinamas laiko limitas klausimo išdėstymui, pasisakymui, replikoms. Pasisakymams, replikoms ir pareiškimams reikia gauti pirmininkaujančio posėdžiui leidimą.

27. Darbotvarkės klausimai posėdyje svarstomi taip:

27.1. pagrindinis pranešimas arba informacijos pateikimas;

27.2. pranešėjo atsakymai į klausimus;

27.3. Prezidiumo narių pasisakymai, diskusijos;

27.4. ekspertų komentarai;

27.5. pasiūlymų teikimas į sprendimo projektą;

27.6. sprendimas priėmimas.

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

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

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

VI. BALSAVIMO TVARKA

31. Prezidiumo posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Prezidiumo narių.

32. Prezidiumo sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių Prezidiumo narių.

33. Nariai turi lygias balso teises. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Prezidiumo posėdžiui pirmininkaujančio balsas.

VII. DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

34. Už Prezidiumo dokumentų tvarkymą ir saugojimą yra atsakingas Rūmų administracijos direktorius.

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

36. 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.
37. Įvykusio Prezidiumo posėdžio protokolą Prezidiumo posėdžio sekretorius parengia LR civilinio kodekso nustatytais terminais – ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, bet esant reikalingumui, kaip įmanoma greičiau;
38. Prezidiumo nariai, nedalyvavę Prezidiumo posėdyje, neįgalioję balsuoti ir (ar) pasisakyti tame posėdyje kito Prezidiumo 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.
39. Kiekviename posėdyje gali būti daromas garso (vaizdo) įrašas. Posėdžių garso (vaizdo) įrašai saugomi Rūmų administracijos elektroninėje laikmenoje ne trumpiau kaip 3 (tris) mėnesius.
40. Kai Prezidiumo sprendimams įgyvendinti reikalingi specialūs priemonių planai, juos Prezidiumo pavedimu rengia Rūmų administracija.