

PATVIRTINTA

Asociacijos visuotinio narių

2018 m. gruodžio 20 d. susirinkimo
protokolo Nr. 1 sprendimu (priedas Nr.1)

Lietuvos keleivių vežimo asociacijos

PREZIDIUMO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos keleivių vežimo asociacijos prezidiumas (toliau - Prezidiumas) yra kolegialus valdymo organas, kuriam vadovauja Prezidentas. Prezidiumo sprendimai, išvados ir pasiūlymai, teikiami asociacijos Prezidentui yra imperatyvaus pobūdžio, jei jie neprieštarauja asociacijos įstatams ir kitiems teisės aktams.

2. Prezidiumo darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato jo veiklos uždavinius ir funkcijas, Prezidiumo narių teises ir pareigas, Prezidiumo darbo organizavimą.

3. Prezidiumas savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Civiliniu kodeksu, LR Asociacijų įstatymu, kitais LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimas, Lietuvos keleivių vežimo asociacijos įstatais, kitais teisės aktais bei tarptautinės teisės normomis ir savo veiklą grindžia šiuo reglamentu.

4. Prezidiumas privalo veikti tik Lietuvos keleivių vežimo asociacijos (toliau - asociacija) ir jos narių naudai, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia asociacijos įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems asociacijos tikslams, akivaizdžiai viršija normalią ūkinę riziką, yra akivaizdžiai nuostolingi (prekių, paslaugų ar darbų pirkimas didesnėmis ar pardavimas mažesnėmis nei rinkos kainomis, asociacijos turto švaistymas) ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.

5. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam prezidiumo nariui.

II. PREZIDIUMO FORMAVIMO TVARKA

6. Prezidiumą sudaro devyni nariai. Prezidentas yra vienas iš Prezidiumo narių.

7. Prezidiumo narius slaptu / atviru balsavimu renka ir atšaukia visuotinis asociacijos narių susirinkimas.

8. Prezidentas renkamas visuotiniame asociacijos narių susirinkime asociacijos Įstatuose nustatyta tvarka.

III. PREZIDIUMO KADENCIJA

9. Prezidiumas sudaromas ketveriems metams. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

10. Į prezidiumą gali būti renkami ~~su asociacijos nariais darbo santykiais nesusiję asmenys~~ Įstatų 4.14 punkte nurodyti fiziniai asmenys.

11. Prezidiumas savo veiklą pradeda pasibaigus jį sudariusiam visuotiniam asociacijos narių susirinkimui ir atlieka savo funkcijas iki bus išrinktas naujas Prezidiumas.

12. Visuotinis asociacijos narių susirinkimas gali atšaukti visą Prezidiumą arba pavienius jo narius. Prezidiumo narys gali atsistatydinti Prezidiumo kadencijai nesibaigus. Prezidiumo narį atšaukus ar jam atsistatydinus, Prezidiumo nariu šio reglamento nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį renka visuotinis asociacijos narių susirinkimas likusiam atšaukto ar atsistatydinusio Prezidiumo nario kadencijos laikotarpiui.

IV. PREZIDIUMO NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Prezidiumo narių teisės:

13.1. pasisakyti Prezidiumo posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

13.2. siūlyti sušaukti Prezidiumo posėdį;

13.3. susipažinti su Prezidiumo darbo dokumentais ir jų projektais;

13.4. susipažinti su asociacijos turimais dokumentais;

13.5. dalyvauti rengiant asociacijos veiklos planus;

13.6. teikti asociacijos susirinkimui ir Prezidentui įvairius pasiūlymus, susijusių su asociacijos veikla;

13.7. gauti iš asociacijos Prezidento informaciją, reikalingą šiame darbo reglamente numatytoms funkcijoms atlikti;

13.8. sudaryti ekspertų komisijas Prezidiumo funkcijoms įgyvendinti;

13.9. vykdyti kitas funkcijas, kurios numatytos Asociacijos įstatuose ir atlikti kitą veiklą, jeigu ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

14. Prezidiumo narių pareigos:

14.1. Laikytis šio reglamento ir asociacijos įstatų;

14.2. Analizuoti asociacijos veiklą, susipažinti su Prezidiumo darbo dokumentais, teikti pasiūlymus;

14.3. reguliariai dalyvauti Prezidiumo posėdžiuose, iš anksto pranešti Prezidentui, kad dėl svarbių priežasčių negalės dalyvauti posėdyje;

14.4. išklausti ir įvertinti Prezidento parengtą metinės veiklos ataskaitą;

14.5. rengti ir asociacijos narių susirinkimui teikti Prezidiumo darbo ataskaitą.

V. PREZIDIUMO DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Prezidiumas organizuoja darbą pagal savo sudaromą planą, kuriame numatoma posėdžių tematika, orientacinės posėdžių datos ir asmenys, atsakingi už klausimų parengimą, kiti Prezidiumo darbai. Prezidiumas svarsto ir priima sprendimus Įstatų 4.17 punkte numatytais klausimais, taip pat priima sprendimus dėl kreipimosi Asociacijos vardu su skundais į teisės saugos ir kitas kontroliuojančias institucijas.

16. Prezidiumo darbui vadovauja ir jos veiklą organizuoja Prezidentas.

17. Pagrindinė Prezidiumo veiklos forma – posėdis. Prezidentas skelbia posėdžių vietą ir laiką, sudaro darbotvarkę, derina su Prezidiumo nariais posėdžių medžiagos parengimo klausimus. Prezidiumo posėdžiai yra atviri ir juose gali dalyvauti visi Asociacijos nariai.

18. Prezidiumo posėdžiai šaukiami pririnkus arba pagal planą, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, o taip pat kitais įstatuose nustatytais atvejais. Pirmas Prezidiumo posėdis kviečiamas visuotiniam asociacijos narių susirinkimui išrinkus daugiau kaip pusę Prezidiumo narių, bet ne vėliau kaip 1 mėnesio laikotarpyje. Pirmame prezidiumo posėdyje iš Prezidento pasiūlytų

kandidatų išrenkamas Prezidiumo pirmininko pavaduotojas, kuris šaukia Prezidiumo posėdžius šiame reglamente nustatyta tvarka, kai Prezidentas yra išvykęs į komandiruotę, atostogauja ar serga.

19. Prezidiumo posėdžių rūšys:

19.1. **Eiliniai.** Juose svarstomi klausimai pagal Prezidiumo sudarytą planą. Tačiau kiekvienas Prezidiumo narys turi iniciatyvos teisę siūlyti įtraukti į būsimų posėdžių darbotvarkę papildomus klausimus. Siūlymas įtraukti papildomus klausimus į posėdžio darbotvarkę turi būti pateiktas Prezidentui 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. Prezidentas privalo įtraukti tinkamai pasiūlytą klausimą į posėdžio darbotvarkę, jeigu jį siūlo ne mažiau kaip 3 (trys) Prezidiumo nariai. Jei pasiūlymas pateiktas ne vėliau kaip kitą dieną po šaukimo į posėdį pateikimo, klausimas įtraukiamas į šaukiamo posėdžio darbotvarkę, kitu atveju - į kito posėdžio darbotvarkę.

19.2. **Neeiliniai.** Neeilinio Prezidiumo posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Prezidiumo narys. Dėl neeilinio Prezidiumo posėdžio sušaukimo Prezidiumo narys kreipiasi raštu (elektroniniu paštu arba laišku) į Prezidentą, kartu pateikdami siūlomus svarstyti klausimus, sprendimų projektus ir už informacijos siūlomais svarstyti klausimais pateikimą bei pristatymą posėdyje atsakingus asmenis. Prezidentas privalo sušaukti neeilinį Prezidiumo posėdį ne vėliau kaip per 7 dienas, jei tai tinkamai pasiūlo ne mažiau kaip 3 (trys) Prezidiumo nariai.

20. Eiliniai ir neeiliniai Prezidiumo posėdžiai gali vykti telefoninės, vaizdo, internetinės konferencijos būdu, jei visi Prezidiumo nariai su tuo sutinka. Esant būtinumui, svarbūs ir skubūs klausimai gali būti svarstomi naudojantis e. paštu. Šiuo atveju Prezidiumo nariams pateikiama visa būtina informacija, o Prezidiumo nariai diskutuoja ir savo sprendimą konkrečiu klausimu išsako (balsuoja) e. paštu ar telekonferencijos metu.

21. Tiek eilinius, tiek neeilinius Prezidiumo posėdžius šaukia (paskiria laiką ir vietą bei paskelbia darbotvarkę) Prezidentas. Šaukimas į posėdį pateikiamas Prezidiumo nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims prieš penkias darbo dienas iki posėdžio, nurodant posėdžio datą, laiką, darbotvarkę ir, posėdžio ~~ir kiekvieno darbotvarkės klausimo svarstymo~~ trukmę ir už informacijos darbotvarkėje nurodytais klausimais pateikimą bei pristatymą posėdyje atsakingus asmenis. Informacija darbotvarkėje nurodytais klausimais Prezidiumo nariams susipažinimui turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Esant reikalui sušaukti skubų Prezidiumo posėdį, šaukimas į posėdį (nurodant tą pačią informaciją) pateikiamas Prezidiumo nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio ir posėdis rengiamas, jei sutinka dauguma Prezidiumo narių. Tokiu atveju informacija darbotvarkėje nurodytais klausimais pateikiama ne vėliau kaip prieš posėdį. Visais atvejais šaukimai į posėdį ir informacija pateikiama elektroniniu paštu.

22. Medžiagą posėdžiams ruošia darbotvarkėje nurodyti už informacijos konkrečiu darbotvarkės klausimu pateikimą atsakingi asmenys: Prezidiumo ir/ar asociacijos nariai, kiti asmenys. Atskiriems klausimams rengti gali būti pakviesti ekspertai (specialistai ir konsultantai). Medžiagą atsakingi asmenys pateikia Prezidentui mažiausiai vieną dieną iki jos pateikimo Prezidiumo nariams terminą. Prezidentas yra atsakingas už informacijos išplatimą Prezidiumo nariams ir, esant reikalui, kitiems į posėdį pakviestiems asmenims.

23. Kiekvieno posėdžio pabaigoje turi būti aptariama kito eilinio posėdžio darbotvarkė ir tolesnis darbo planas. Pasiūlymus darbotvarkę siūlo Prezidiumo nariai.

24. Prezidiumo posėdžiams pirmininkauja Prezidentas, o kai jo nėra (komandiruotė, atostogos ar liga) – Prezidiumo pirmininko pavaduotojas. Prezidiumo pirmininko pavaduotojas atstovauja asociaciją įvairiose institucijose, kai Prezidentas yra komandiruotėje, atostogauja ar serga.

25. Prezidiumo posėdyje visi Prezidiumo nariai turi lygias sprendžiamąjo balso teises. Prezidiumo sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė jo narių, išskyrus Asociacijos įstatuose nurodytus atvejus. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Prezidento balsas.

26. Prezidiumo protokolams tvarkyti skiriamas sekretorius, kuris išrenkamas iš Prezidiumo narių arba asociacijos darbuotojų. Posėdžių protokolus pasirašo Prezidentas ir sekretorius, jei sekretoriaus nėra - Prezidiumo paskirtas kuris nors vienas prezidiumo narys. Medžiagą, pridedamą prie protokolo, pasirašo ją rengę asmenys.

27. Posėdžio protokole turi būti nurodyta:

27.1. posėdžio vieta ir laikas;

27.2. dalyvavę posėdyje Prezidiumo nariai;

27.3. svarstyti klausimai;

27.4. priimti sprendimai;

27.5. už kiekvieną iš sprendimų balsavusių Prezidiumo narių skaičius;

27.6. balsavusių prieš priimtą sprendimą Prezidiumo narių skaičius, o jiems išreiškus pageidavimą žodžiu ar raštu, nurodomi jų asmenys ir balsavimo prieš motyvai bei argumentai;

27.7. pasisakiusių ar diskusijoje dalyvavusių Prezidiumo narių prašymu, pateiktu žodžiu posėdžio metu, protokole trumpai išdėstoma jų pasisakymų esmė.

28. Posėdžio protokolas pateikiamas Prezidiumo nariams susipažinimui per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio.

29. Prezidiumo nariai pastabas dėl protokolo gali pateikti posėdžio sekretoriui ir Pirmininkui per 2 darbo dienas po to, kai posėdžio protokolas buvo pateiktas Prezidiumo nariams susipažinimui.

30. Prezidiumo nariai, nedalyvavę Prezidiumo posėdyje, 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.

31. Posėdžio sekretorius, jei jis buvo paskirtas, arba Prezidentas supažindina su protokolu ir su priimtais sprendimais Prezidiumo narius, kurie pasirašo (parašas ranka, el. parašas), kad susipažino su protokolu ir jame nurodytais sprendimais—šiuos dokumentus, arba patvirtina susipažinimą elektroniniu paštu. Ši supažindinimo su protokolu ir priimtais sprendimais tvarka yra privaloma tik tiems konkrečioms sprendimams, kurie priimami pagal Įstatų 4.17.3, 4.17.4 ir 4.17.6 punktus ir šio Reglamento 15 punktą. Supažindinimas pasirašytinai su priimtais atskiro Prezidiumo posėdžio sprendimais gali būti priimtas to Prezidiumo posėdžio metu.

32. Kai Prezidiumo sprendimams įgyvendinti reikalingi specialūs priemonių planai, juos rengia Prezidentas arba jo įgalioti asmenys.

33. Prezidiumo nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali iš anksto išreikšti raštu (elektroniniu paštu arba laišku). Nuomonės pareiškimas raštu turi būti pateikiamas Prezidentui iki posėdžio pradžios. Pirmininkaujantis posėdžiui privalo supažindinti posėdžio dalyvius su raštu pareikšta Prezidiumo nario nuomone prieš atitinkamo darbotvarkės klausimo svarstymą. Raštu išreikšta nuomonė visada pridedama prie protokolo ir įtraukiama į balsų skaičiavimą balsuojant tais atvejais, kai Prezidiumo posėdyje balsuojama pagal posėdžio darbotvarkėje pateiktą siūlomą nutarimo projektą, jo nekeičiant posėdžio diskusijų metu prieš balsavimą.

34. Į Prezidiumo posėdžius kviečiami visi asociacijos nariai ir, esant reikalui, tretieji asmenys.

35. Prezidiumo protokolai, posėdžiuose pateikta medžiaga ir kita medžiaga saugoma įstatymų nustatyta tvarka. Prezidiumo sprendimai yra teisėti, jei juos priimant dalyvauja daugiau

kaip pusė jos narių. Prezidentas ar kiti Prezidiumo nariai privalo nusišalinti, kai posėdyje svarstomi klausimai, galintys sukelti asociacijos ir asmeninių interesų konfliktą.

VI. PREZIDIUMO NARIŲ DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

36. Prezidiumo nariai dirba visuomeniniais pagrindais.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Prezidiumas už atliktą darbą ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito visuotiniam asociacijos narių susirinkimui.

38. Likus ne mažiau kaip 10 dienų iki eilinio visuotinio narių susirinkimo Prezidiumas privalo parengti tvirtinimui metinę asociacijos veiklos ataskaitą ir metinę finansinę atskaitomybę. Be kitos informacijos, asociacijos veiklos ataskaitoje privalo būti pateikta informacija apie Prezidiumo darbą ir Prezidiumo narių posėdžių lankomumą.

39. Prezidiumo ataskaita apie asociacijos veiklą visuotinio narių susirinkimo darbotvarkėje įrašoma ir svarstoma atskiru klausimu.

40. Prezidiumas nustato, kokia informacija yra komercinė paslaptis ir kokia - konfidenciali. Prezidiumo nariai privalo saugoti asociacijos komercinės paslaptis bei visą informaciją, kuri laikoma konfidenciali, ir asociacijos įstatų bei įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

41. Prezidentas ir Prezidiumo nariai privalo solidariai atlyginti asociacijos nuostolius, padarytus dėl Prezidiumo sprendimų, priimtų pažeidžiant asociacijos įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 (septynias) dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį sprendimą, įteikė posėdžio pirmininkui atskirą nuomonę.

42. Prezidiumo nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

43. Prezidiumo narys gali būti atleidžiamas nuo nuostolių atlyginimo, kuriuos jis padarė eidamas savo pareigas, jei jis rėmėsi asociacijos dokumentais ir kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti, arba veikė neviršydamas normalios ūkinės rizikos.

44. Ginčus dėl nuostolių atlyginimo sprendžia teismas.

45. Už netinkamą Prezidiumo funkcijų atlikimą Prezidiumo nariai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Lietuvos keleivių vežimo asociacijos Prezidiumo darbo reglamentą 2018 metų gruodžio mėn. 20 d. asociacijos narių susirinkimo sprendimu (protokolas Nr. 1) įgaliotas pasirašyti Asociacijos prezidentas Gintaras Nakutis.

(vardas, pavardė, parašas)

Pakeitimų PROJEKTAS

PRITARTA

Asociacijos 2023-11-07
prezidiumo posėdyje,
protokolas Nr.29,
3 priedas