



LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA

---

**LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS  
VALDYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL LAIKINOJO LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS PADALINIO ATASKAITINIO  
MOKINIŲ SAVIVALDŲ FORUMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 23 d. Nr. SP2020/05-01  
Vilnius

Lietuvos moksleivių sąjungos Valdyba, vadovaudamasi Lietuvos moksleivių sąjungos įstatų 7.3.9. punktu ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimą Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ (su vėlesniais pakeitimais), n u s p r e n d ž i a:

Tvirtinti Laikinąjį Lietuvos moksleivių sąjungos padalinio ataskaitinio mokinių savivaldų forumo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Prezidentė



**CONFIDENTIAL**

Sara Aškinytė

**LAIKINASIS LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS PADALINIO  
ATASKAITINIO MOKINIŲ SAVIVALDŲ FORUMO ORGANIZAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**1. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Laikinasis tvarkos aprašas nustato Lietuvos moksleivių sąjungos padalinio Ataskaitinio mokinių savivaldų forumo (toliau – MSF) organizavimo tvarką karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje ir 30 d. po jo pabaigos paskelbimo laikotarpiu.
- 1.2. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
  - 1.2.1. Padalinys – Lietuvos moksleivių sąjungos padalinys;
  - 1.2.2. MSF – Lietuvos moksleivių sąjungos padalinio ataskaitinis mokinių savivaldų forumas;
  - 1.2.3. Narės – Lietuvos moksleivių sąjungos narės – mokinių savivaldos;
  - 1.2.4. Prezidentas – Lietuvos moksleivių sąjungos Prezidentas;
  - 1.2.5. Valdyba – Lietuvos moksleivių sąjungos Valdyba;
  - 1.2.6. Revizija – Lietuvos moksleivių sąjungos Revizija;
  - 1.2.7. Biuras – Lietuvos moksleivių sąjungos Biuras;
  - 1.2.8. Padalinio savanoriai – savanoriškais pagrindais padalinyje veikiantys moksleiviai;
  - 1.2.9. Vadovų klubas – mokinių savivaldų vadovų (delegatų) klubas;
  - 1.2.10. Balsavimo sistema – balsavimo sistema „ibalsas.lt“.

**2. ATASKAITINIS MOKINIŲ SAVIVALDŲ FORUMAS**

- 2.1. MSF organizavimas:
  - 2.1.1. MSF vyksta „Google Meet“ platformoje; MSF laiką ir darbotvarkės projektą nustato Padalinio pirmininkas;
  - 2.1.2. Padalinio pirmininkas ne vėliau kaip 2 savaites iki MSF turi pranešti Narėms, veikiančioms savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų), kurioje planuojamas vykdyti MSF, apie MSF vietą, laiką ir siūlomą darbotvarkę;

- 2.1.3. MSF sprendimai priimami visų MSF dalyvaujančių Narių atstovų, turinčių balso teisę, balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius tolygiai, vyksta perbalsavimas.
- 2.1.4. Priimant MSF sprendimus, turi dalyvauti delegacinį raštą (pridedama) turintys atstovai iš ne mažiau kaip  $\frac{1}{2}$  Narių, veikiančių savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų), kurioje vyksta MSF. Jei nesurenkamas kvorumas, MSF skelbiamas neįvykusi ir Padalinio pirmininkas turi ne vėliau nei per mėnesį surengti neeilinį MSF;
- 2.1.5. Neeilinį MSF gali sušaukti Padalinio pirmininkas arba ne mažiau nei  $\frac{1}{2}$  Narių, veikiančių toje savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų). Apie neeilinį MSF Nares, veikiančias savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų), kurioje vyks MSF, Padalinio pirmininkas turi informuoti ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki neeilinio MSF. Neeiliniam MSF kvorumas nereikalingas.
- 2.1.6. MSF turi teisę dalyvauti:
  - 2.1.6.1. Narių, veikiančių savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų), kurioje vyksta MSF, atstovai;
  - 2.1.6.2. Prezidentas, Valdybos, Revizijos, Biuro atstovai, Padalinio savanoriai;
  - 2.1.6.3. Miesto ar rajono savivaldybės atstovai ir / ar kviestiniai svečiai.
- 2.1.7. Balsavimo teisę MSF metu turi tik Narių, veikiančių savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų), kurioje vyksta MSF, atstovai, turintys delegacinį raštą, pasirašytą atstovaujamos Narės pirmininko ir mokyklos, kurioje veikia Narė, vadovo.
- 2.1.8. Narių atstovų delegaciniai raštai Padaliniui turi būti pateikti elektroniniu paštu ne mažiau nei 3 dienos iki MSF;
- 2.1.9. Asmenys dalyvavimą MSF patvirtina užpildydami Padalinio prieš MSF paskelbtą registraciją.
- 2.1.10. Padalinio pirmininkas ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki MSF sukuria įvykį „Google Calendar“ platformoje, į kurį pakviečia visus užsiregistravusius asmenis ir kviestinius svečius, ir paviešina nuorodą į „Google Meet“ pokalbį;

## 2.2. MSF eiga:

- 2.2.1. MSF pradeda Padalinio pirmininkas. Padalinio pirmininkas pirmininkauja iki MSF pirmininko išrinkimo. MSF protokoluoja MSF išrinktas sekretorius, MSF protokolą pasirašo MSF pirmininkas ir sekretoriaujantis asmuo;
- 2.2.2. MSF pirmininką, sekretorių ir balsų skaičiavimo komisiją, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 nariai, renka MSF, o balsų skaičiavimo komisijos pirmininką

- renka balsų skaičiavimo komisija. Balsų skaičiavimo komisija užtikrina balsavimo teisėtumą;
- 2.2.3. MSF svarsto ir tvirtina Padalinio pirmininko siūlomą MSF darbotvarkės projektą. Narės pasiūlymus darbotvarkės projektui pateikti gali iki MSF arba jo pradžioje, svarstant darbotvarkės projektą;
  - 2.2.4. MSF išklauso ir svarsto pusmečio Padalinio ataskaitą, kurią teikia Padalinio pirmininkas. Padalinio pirmininko pusmečio ataskaitą tvirtina balsavimo teisę turintys MSF dalyviai;
  - 2.2.5. Po Padalinio ataskaitos pristatymo MSF pirmininkas skelbia klausimų ir pasisakymų sesijas;
  - 2.2.6. MSF balsavimo procedūra:
    - 2.2.6.1. Balsavimo sistemą administruoja Biuras;
    - 2.2.6.2. Likus 1 val. iki MSF, balsavimo teisę turintys MSF dalyviai į delegaciniame rašte nurodytą elektroninį paštą gaus duomenis, reikalingus prisijungimui prie Balsavimo sistemos;
    - 2.2.6.3. MSF pirmininkui paskelbus balsavimą, balsavimo teisę turintys MSF dalyviai prisijungia prie Balsavimo sistemos, naudodami gautus duomenis;
    - 2.2.6.4. Balsavimo trukmė, MSF pirmininkui paskelbus balsavimo pradžią – 5 min.
    - 2.2.6.5. Visiems MSF metu svarstomiems klausimams naudojami tie patys prisijungimo prie Balsavimo sistemos duomenys;
    - 2.2.6.6. Balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.
  - 2.2.7. MSF nepatvirtinus ataskaitos, ataskaita papildoma ir išsiunčiama elektroniniu paštu Narėms, veikiančioms savivaldybėje (išskirtiniais atvejais – už jos ribų), kurioje vyksta MSF.
  - 2.2.8. MSF sprendžia ir kitus, pagal savo kompetenciją priklausančius, klausimus.
  - 2.2.9. MSF atskirų klausimų nagrinėjimui ar dokumentų projektų parengimui gali sudaryti komitetus ir / ar darbo grupes, nustatydamas jų sudėtį, atsakingus asmenis bei laiko trukmę. Formuojant komitetą ir / ar darbo grupę į jos sudėtį privalo būti įtraukti visų suinteresuotų grupių atstovai. Tarpiniai komiteto ir / ar darbo grupės rezultatai yra pristatomi Vadovų klubo metu, galutiniai rezultatai turi būti pristatyti MSF.

Lietuvos moksleivių sąjungos X mokinių savivaldų informavimo centro / miesto mokinių tarybos  
Ataskaitiniam mokinių savivaldų forumui

**DELEGACINIS RAŠTAS**

2020-XX-XX

---

(miestas)

Aš, \_\_\_\_\_

(pilnas mokyklos pavadinimas)

mokinių savivaldos pirmininkas (-ė), \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

į Lietuvos moksleivių sąjungos X mokinių savivaldų informavimo centro / miesto mokinių tarybos  
ataskaitinį mokinių savivaldų forumą deleguoju:

Vardas, pavardė	Pareigos	El. paštas	Balso teisė
			Turi

---

(pilnas mokyklos pavadinimas)

Mokinių savivaldos pirmininkas (-ė)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(Mokyklos direktoriaus vardas, pavardė)

---

(parašas)