

## **LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGOS DARBO REGLAMENTAS**

### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Šis Lietuvos moksleivių sąjungos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) detalizuoja Lietuvos moksleivių sąjungos veiklos teisinį reguliavimą, nustatytą Lietuvos moksleivių sąjungos įstatuose.

1.2. Reglamente naudojamos sąvokos ir trumpiniai atitinka Lietuvos moksleivių sąjungos įstatuose naudojamas sąvokas ir trumpinius.

1.3. Sąvokos:

- 1.3.1. LMS – Lietuvos moksleivių sąjunga;
- 1.3.2. Įstatai – Lietuvos moksleivių sąjungos įstatai;
- 1.3.3. Reglamentas – Lietuvos moksleivių sąjungos darbo reglamentas;
- 1.3.4. Mokinių savivalda – ugdymo įstaigos mokinių savivalda;
- 1.3.5. LMS nariai – Lietuvos moksleivių sąjungos nariai;
- 1.3.6. Asamblėja – Lietuvos moksleivių sąjungos Asamblėja;
- 1.3.7. Prezidentas – Lietuvos moksleivių sąjungos Prezidentas;
- 1.3.8. Valdyba – Lietuvos moksleivių sąjungos Valdyba;
- 1.3.9. Valdybos narys – Lietuvos moksleivių sąjungos Valdybos narys;
- 1.3.10. Revizija – Lietuvos moksleivių sąjungos Revizija;
- 1.3.11. Revizijos narys – Lietuvos moksleivių sąjungos Revizijos narys;
- 1.3.12. Biuras – Lietuvos moksleivių sąjungos Biuras;
- 1.3.13. Biuro narys – Lietuvos moksleivių sąjungos Biuro narys;
- 1.3.14. Biuro darbuotojas – Lietuvos moksleivių sąjungos Biuro darbuotojas;

1.3.15. MSIC – mokinių savivaldų informavimo centras, Lietuvos moksleivių sąjungos struktūrinis padalinys;

1.3.16. MMT – miesto / rajono mokinių taryba, Lietuvos moksleivių sąjungos struktūrinis padalinys;

1.3.17. MSF – mokinių savivaldų forumas;

1.3.18. MSIC nuostatai – mokinių savivaldų informavimo centrų nuostatai.

## **2. ASAMBLĖJA**

### **2.1. Delegavimas į Asamblėją:**

2.1.1. LMS narys Asamblėjos delegacinį raštą turi įteikti Asamblėjos dieną sekretoriaujančiam asmeniui. Delegacinis raštas pateikiamas ant specialaus blanko (gautas su kvietimu dalyvauti Asamblėjoje), kuris pasirašomas LMS nario vadovo. Delegaciniame rašte būtina nurodyti pastarojo pasirašymo datą, deleguojamą/us asmenį/is. LMS nario delegatų sąrašas (pranešimas) su priedais galioja tik tai Asamblėjai, kuriai jis buvo skirtas, ir nuo tada, kai pateiktas Asamblėjos sekretoriaujančiam asmeniui. Delegaciniai raštai pridedami prie Asamblėjos protokolo;

2.1.2. Priėmus LMS nario delegacinį raštą yra išduodamas vienas mandatas LMS nario deleguotiems asmenims, galiojantis tik tai Asamblėjai.

### **2.2. Asamblėjos Sekretoriatas:**

2.2.1. Asamblėjai pirmininkauja ir sekretoriauja Valdybos pasiūlyti ir Asamblėjos patvirtinti asmenys, o tol, kol Asamblėja išsirenka Asamblėjos pirmininką ir sekretorių, Asamblėjai pirmininkauja Prezidentas. Asamblėjai nepatvirtinus Valdybos pasiūlyto Asamblėjos pirmininko ir / ar sekretoriaus, Asamblėja renka pirmininkaujančiu ir / ar sekretoriaujančiu kitus asmenis. Asamblėjos aptarnaujančių darbą atlieka Biuro nariai.

### **2.3. Asamblėjos kompetencija:**

2.3.1. Asamblėja – LMS organas, turintis visas visuotinio narių susirinkimo teises.

2.3.2. Asamblėja:

2.3.2.1. priima, keičia ir / ar pildo Įstatus;

2.3.2.2. renka ir atšaukia Prezidentą ir / ar Revizijos narius;

2.3.2.3. priima sprendimą dėl LMS reorganizavimo ar likvidavimo;

2.3.2.4. steigia, skiria (renka) ir atšaukia naujus LMS valdymo organus;

- 2.3.2.5. tvirtina LMS metinę finansinę atskaitomybę;
- 2.3.2.6. svarsto ir tvirtina Prezidento ir Valdybos bei Revizijos metinės veiklos ataskaitas;
- 2.3.2.7. sprendžia klausimus dėl LMS narių pašalinimo;
- 2.3.2.8. nustato LMS veiklos kryptis ir tvirtina bei keičia LMS veiklos strategiją;
- 2.3.2.9. priima, keičia ir / ar pildo LMS vidaus teisės aktus;
- 2.3.2.10. nustato Revizijos narių skaičių;
- 2.3.2.11. sprendžia kitus Asamblėjos kompetencijos klausimus.

#### 2.4. Asamblėjos šaukimas:

- 2.4.1. Eilinę Asamblėją šaukia Valdyba vieną kartą per metus – Valdybos nustatytu laiku;
- 2.4.2. Eilinės Asamblėjos šaukimo ir dokumentų pateikimo terminai:
  - 2.4.2.1. ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki Asamblėjos Prezidentas privalo LMS nariams ir Revizijai pranešti Asamblėjos datą, atsiųsdamas raštą elektroniniu paštu;
  - 2.4.2.2. ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų iki Asamblėjos Prezidentas privalo LMS nariams ir Revizijai elektroniniu paštu pranešti Asamblėjos vietą, pateikti Asamblėjos darbotvarkės projektą ir planuojamus svarstyti dokumentus.
- 2.4.3. Asamblėja yra laikoma teisėta, kai joje dalyvauja daugiau kaip pusės LMS narių atstovų.
- 2.4.4. Jeigu Asamblėjoje nėra kvorumo, šaukiama pakartotinė Asamblėja, kuri turi teisę priimti sprendimus neįvykusios Asamblėjos darbotvarkės klausimais, nepriklausomai nuo to, kiek pakartotinėje Asamblėjoje dalyvavo LMS narių. Pakartotinė Asamblėja šaukiama ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų po neįvykusios Asamblėjos.
- 2.4.5. Neeilinę Asamblėją šaukia Valdyba ar Prezidentas  $\frac{1}{4}$  LMS narių, Valdybos, Revizijos iniciatyva arba atsistatydinus Prezidentui.
- 2.4.6. Jei neeilinę Asamblėją šaukia  $\frac{1}{4}$  LMS narių, jie turi pateikti iniciatorių sąrašą ir šių LMS narių vadovų sprendimą inicijuoti neeilinę Asamblėją, patvirtintą LMS narių vadovų parašais.
- 2.4.7. Neeilinės Asamblėjos šaukimo ir dokumentų pateikimo terminai:
  - 2.4.7.1. ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų iki neeilinės Asamblėjos Prezidentui, Valdybai, LMS nariams ir Revizijai Valdyba ar Prezidentas, atsiųsdami raštą elektroniniu paštu, praneša neeilinės Asamblėjos datą ir vietą, o iniciatoriai pateikia darbotvarkės projektą;

2.4.7.2. neeilinė Asamblėja šaukiama ne anksčiau nei 30 dienų po eilinės Asamblėjos.

2.4.8. Asamblėjos data, vieta ir darbotvarkės projektas nurodytais terminais taip pat skelbiami LMS interneto svetainėje.

## 2.5. Asamblėjos vykdymo tvarka:

2.5.1. Asamblėja vykdoma šiuo Reglamentu nustatyta tvarka (Asamblėjos eigą, nepakeitus Reglamento, draudžiama keisti):

2.5.1.1. Asamblėjos dalyvių (delegatų) registracija (pagal LMS narių, Reglamento nustatyta tvarka, pateiktus Asamblėjos delegacinius raštus);

2.5.1.2. Asamblėjos atidarymas;

2.5.1.3. Asamblėjos balsų skaičiavimo komisijos rinkimas (iki pastarosios išrinkimo balsų skaičiavimo komisijos funkcijas atlieka Asamblėjos pirmininko paskirti Biuro nariai);

2.5.1.4. Asamblėjos pirmininko ir sekretoriaus tvirtinimas;

2.5.1.5. Asamblėjos darbotvarkės tvirtinimas;

2.5.1.6. LMS veiklos ir finansinės ataskaitos pristatymas;

2.5.1.7. Revizijos finansinės veiklos patikrinimo ir organizacijos veiklos ataskaitų pristatymas;

2.5.1.8. LMS metinės finansinės atskaitomybės tvirtinimas;

2.5.1.9. Prezidento veiklos ir finansinės ataskaitos tvirtinimas (vadovaujantis Įstatais tvirtinama LMS veiklos ataskaitos dalis – informacija apie LMS veiklą);

2.5.1.10. Įstatų ir / ar Reglamento pakeitimų tvirtinimas;

2.5.1.11. Prezidento rinkimai

2.5.1.12. Revizijos rinkimai;

2.5.1.13. Kitų klausimų, numatytų Asamblėjos darbotvarkėje, sprendimas;

2.5.1.14. Asamblėjos uždarymas.

2.5.2. Priklausomai nuo aplinkybių, į Asamblėjos darbotvarkę gali būti neįtraukiami Reglamento 2.5.1.6, 2.5.1.10-2.4.13 punktuose nurodyti klausimai. Jei Asamblėja vyksta nesuėjus terminui pateikti Reglamento 2.5.1.6. punkte numatytą LMS veiklos ataskaitą, vietoje jos Asamblėjai teikiama tik Prezidento veiklos ataskaita (vadovaujantis Įstatais tvirtinama LMS veiklos ataskaitos dalis – informacija apie LMS veiklą).

2.5.3. Nepažeidžiant Reglamento 2.4. – 2.5 punktuose numatytų reikalavimų, Asamblėjos darbotvarkės klausimus nustato Prezidentas, suderinęs su Valdyba, tačiau Asamblėja turi teisę nustatyti kitą darbotvarkės eigą ir ją tvirtinti.

2.5.4. Asamblėja laikoma neįvykusi dėl nepakankamo kvorumo:

2.5.4.1. kai įvykus Asamblėjos dalyvių registracijai konstatuojamas Asamblėjos kvorumo nebuvimas;

2.5.4.2. kai Asamblėja neįvyksta iš dalies, tai yra, kai Asamblėjoje užsiregistravo pakankamas skaičius delegatų ir dalis darbotvarkės klausimų buvo išnagrinėta bei dėl jų priimti sprendimai, tačiau dalis Asamblėjos darbotvarkės klausimų dėl Asamblėjos eigoje sumažėjusio delegatų skaičiaus (nepakankamo kvorumo) liko neišnagrinėti ir dėl jų nepriimti sprendimai. Tokiu atveju, pakartotinė Asamblėja nagrinėja tik tuos, neįvykusios Asamblėjos, klausimus, kurie nebuvo išnagrinėti, ir dėl kurių nebuvo priimti sprendimai (ši norma netaikoma tuo atveju, jeigu pirmojoje Asamblėjoje išnagrinėti tik Reglamento 2.5.1.1-2.5.1.5 punktuose nurodyti klausimai, tai yra, tokiu atveju Asamblėja laikoma neįvykusi nuo pradžių ir neeilinėje Asamblėjoje svarstomi bei priimami sprendimai visos neįvykusios Asamblėjos darbotvarkės klausimais).

2.5.5. Sprendimą Asamblėją daryti uždara priima Asamblėja savo iniciatyva arba Prezidento ar Valdybos siūlymu. Tokioje Asamblėjoje stebėtojų teisėmis turi teisę dalyvauti Revizijos nariai. Visiems kitiems asmenims stebėtojų teisėmis dalyvauti Asamblėjoje būtinas Asamblėjos sutikimas.

2.5.6. Visos Asamblėjos yra protokoluojamos. Asamblėjos protokolą ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) darbo dienų nuo Asamblėjos pabaigos surašo Asamblėjos sekretorius. Asamblėjos protokolą pasirašo Asamblėjos pirmininkas ir Asamblėjos sekretorius.

2.5.7. Asamblėjos protokolai su priedais saugomi LMS patalpose.

2.6. Asamblėjos priėmimo tvarka:

2.6.1. Asamblėjos sprendimai priimami Asamblėjoje.

2.6.2. Asamblėjoje visi sprendimai paprastai priimami balsuojant atviru balsavimu. Slaptu balsavimu balsuojama Lietuvos Respublikos įstatymuose, Įstatuose, Reglamente numatytais atvejais ar Asamblėjos sprendimu.

2.6.3. Atviru balsavimu delegatai balsuoja pakeldami mandatą.

2.6.4. Slaptu balsavimu balsuojama kiekvienam LMS nariui, turinčiam mandatą, pažymėjus apie savo sprendimą specialiaame balsavimo biuletenyje, kurį gali turėti tik Asamblėjos delegatas. Biuletenis įmetamas į užantspauduotą urną. Urna atidaroma tik po balsavimo.

2.6.5. Tiek atvirą, tiek slaptą balsavimą vykdo Asamblėjos balsų skaičiavimo komisija, iš kurių vienas yra pirmininkas (pastarąjį paprasta balsų dauguma išsirenka balsavimo komisija). Balsų skaičiavimo komisija renkama iš Asamblėjoje dalyvaujančių asmenų, pagal

Asamblėjos pasiūlytą ir patvirtintą balsų skaičiavimo komisijos skaičių. Balsų skaičiavimo komisijos nariu gali būti ir Asamblėjos delegatas.

2.6.6. Asamblėjos balsavimo komisija tikrina Asamblėjos delegatų kворumą, skaičiuoja balsus ir skelbia balsavimo rezultatus, užtikrina Asamblėje priimamų sprendimų teisėtumą.

2.6.7. Jei priimant sprendimus Asamblėjos delegatų balsai pasidalija po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Tokiu atveju turi būti atliekamas pakartotinis klausimo svarstymas ir balsavimas arba, Asamblėjos delegatų sprendimu, tokio klausimo svarstymas ir sprendimo priėmimas atidedamas.

2.6.8. Asamblėjos sprendimu, pastarosios posėdis gali būti paskelbtas uždaru. Tokiame posėdyje stebėtojų teisėmis dalyvaujantys asmenys, Asamblėjos pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, reikšti pastabas, pasiūlymus. Stebėtojų teisėmis Asamblėje dalyvaujantys asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Asamblėjos darbui, Asamblėjos sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio.

2.6.9. Kiekvienas LMS narys turi tik vieną balsą.

### **3. VALDYBA**

#### **3.1. Valdybos kompetencija:**

3.1.1. Valdyba yra kolegialus LMS valdymo organas. Valdybą sudaro Prezidentas ir miestų ir / ar rajonų MSF išrinkti miestų pirmininkai, Valdybos nariai;

3.1.2. Valdybos nariai renkami Miestų ir / ar rajonų MSF slaptu balsavimu vieneriems metams ne daugiau kaip dviems kadencijoms iš eilės. Valdybos nariai pradeda eiti pareigas kitą dieną po MSF, kuriame buvo išrinkti;

3.1.3. Pirmą kartą Valdybos posėdyje dalyvaujantis LMS padalinio vadovas (naujai išrinktas padalinio vadovas) prieš Valdybos posėdžio pradžią Prezidentui privalo įteikti LMS padalinio MSF protokolo kopiją, įrodančia, kad asmuo turi įgaliojimą veikti LMS padalinio vardu, tai yra atstovauti savo miestą ir / ar rajoną Valdyboje. Protokolo kopija turi būti patvirtinta MSF pirmininkaujančio ir sekretoriaujančio parašais. Šio protokolo kopija saugoma LMS patalpose. Protokolo kopija laikoma galiojančia tol, kol neįteikiama nauja protokolo kopija;

3.1.4. Jei Valdybos posėdyje Valdybos narį atstovauja kitas asmuo, Prezidentui pateikiamas atitinkamo Valdybos nario įgaliojimas. Įgaliotinis prieš Valdybos posėdį Prezidentui pateikia susipažinti įgaliojimo originalą ir įteikia įgaliojimo kopiją, kuri

saugoma LMS patalpose. Įgaliojimas galioja įgaliojime nustatytą terminą arba tol, kol LMS gauna raštišką atitinkamo Valdybos nario pranešimą apie įgaliojimo panaikinimą;

3.1.5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kad įgaliojimas galiotų, būtina:

3.1.5.1. nurodyti įgaliotojo ir įgaliotinio vardą, pavardę ir gimimo datą;

3.1.5.2. nurodyti įgaliojimo tikslus;

3.1.5.3. nurodyti įgaliojimo sudarymo datą;

3.1.5.4. pateikti rašytine forma;

3.1.6. Jei Valdybos narys ar įgaliotinis laiku nepateikia tinkamai įformintų dokumentų, įrodančių jų teisę atstovauti atitinkamą LMS padalinį, laikoma, kad pastarieji asmenys neturi teisės atstovauti atitinkamo LMS padalinio Valdybos posėdyje.

3.2. Valdyba:

3.2.1. nustato priemones Asamblėjos sprendimams įgyvendinti, jeigu tokių reikia;

3.2.2. inicijuoja, tvirtina, koordinuoja ir kontroliuoja programų ir projektų įgyvendinimą;

3.2.3. formuoja komitetus ir / ar darbo grupes ir tvirtina jų veiklos nuostatus;

3.2.4. steigia, skiria (renka) ir atšaukia kitus LMS organus;

3.2.5. ne rečiau kaip kartą per pusmetį svarsto ir tvirtina komitetų ir Biuro narių ataskaitas;

3.2.6. rūpinasi LMS lėšų tvarkymu ir tikslingu jų panaudojimu;

3.2.7. Prezidento teikimu tvirtina Viceprezidentą;

3.2.8. Prezidento teikimu tvirtina LMS biuro darbuotojų skaičių, pareigybes ir atlyginimą, tvirtina su Biuro darbuotojais sudaromas darbo sutartis;

3.2.9. Prezidento teikimu tvirtina LMS Biuro narių skaičių, pareigybes;

3.2.10. tvirtina dokumentų ir kitos informacijos apie LMS veiklą pateikimo LMS nariams tvarką;

3.2.11. priima sprendimą dėl MSIC steigimo ir MMT prisijungimo bei jų veiklos nutraukimo. Priimant sprendimą dėl MSIC steigimo ir MMT prisijungimo kartu tvirtinami jų nuostatai;

3.2.12. priima sprendimą dėl kitų juridinių asmenų steigimo ir tapimo kitų juridinių asmenų nariu;

3.2.13. vykdo kitą Įstatams ir Reglamentui ir kitiems vidiniams organizacijos dokumentams neprieštaraujančią veiklą.

3.3. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir viešumo principais, taip pat Valdybos ir Valdybos narių atsakomybe už Valdybos veiklą.

3.4. Valdybos posėdis:

3.4.1. Valdybos posėdžiai paprastai yra uždari. Posėdyje stebėtojų teisėmis dalyvaujantys asmenys, Valdybos pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, reikšti pastabas, pasiūlymus. Stebėtojų teisėmis Valdyboje dalyvaujantys asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantis Valdybos darbui, Valdybos sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio;

3.4.2. Valdybos posėdžio šaukimas:

3.4.2.1. Valdybos posėdžius šaukia Prezidentas ne rečiau kaip kartą per 3 (tris) mėnesius. Valdybos posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę siūlo Prezidentas ir praneša apie tai Valdybos nariams prieš savaitę iki eilinio Valdybos posėdžio;

3.4.2.2. Dokumentai, kurie yra numatyti nagrinėti darbotvarkėje, privalo būti pateikti Valdybos nariams likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio. Jei dokumentai nepateikti laiku ir to darbotvarkės klausimo svarstymui prieštarauja 1/3 Valdybos narių, jis atidedamas kitam Valdybos posėdžiui;

3.4.2.3. Neeiliniai Valdybos posėdžiai gali būti šaukiami Prezidento, ne mažiau kaip 1/3 Valdybos narių ar Revizijos iniciatyva. Tokiu atveju Prezidentas praneša neeilinio Valdybos posėdžio datą, vietą, o iniciatoriai pateikia preliminarią Valdybos posėdžio darbotvarkę ir svarstomus dokumentus;

3.4.2.4. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas apie jį paskelbus ne mažiau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas ir jei tam neprieštarauja daugiau kaip 1/3 Valdybos narių.

3.4.3. Klausimų svarstymas ir sprendimų priėmimas:

3.4.3.1. Valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Valdybos narių;

3.4.3.2. Valdybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių paprasta balsų dauguma. Priimant Valdybos nutarimus visi jos nariai turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas pirmininkaujančio posėdžiui balsas. Jeigu Prezidentas posėdyje nedalyvauja ir balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu;

3.4.3.3. Valdybos posėdžiui pirmininkauja Prezidentas ar Valdybos narių išrinktas pirmininkas. Valdybos posėdį protokoluoja Valdybos paskirtas posėdžio sekretorius. Valdybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius;

3.4.3.4. Prezidentas ar kitas Valdybos narys negali balsuoti Valdybos posėdyje, kai svarstomas tiesiogiai su jo asmeniniais ir / ar turtiniais reikalais susijęs klausimas.

3.4.4. Valdybos posėdžio pirmininkas:

3.4.4.1. suteikia žodį Valdybos nariams, kitiems posėdžio dalyviams;

3.4.4.2. skiria pranešėjus nagrinėjamiems klausimams pristatyti;



- 3.4.4.3. teikia Valdybai tvirtinti Valdybos posėdžio sekretorių;
  - 3.4.4.4. nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;
  - 3.4.4.5. turi teisę siūlyti Valdybai nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Valdybos posėdžiui;
  - 3.4.4.6. turi teisę Valdybai siūlyti pakeisti darbotvarkę;
  - 3.4.4.7. teikia balsavimui apsvaistytus sprendimų projektus;
  - 3.4.4.8. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir šiam Reglamentui.
- 3.4.5. Valdybos nariai turi teisę:
- 3.4.5.1. teikti klausimus svarstymui Valdybos posėdyje;
  - 3.4.5.2. teikti pasiūlymus dėl darbotvarkės;
  - 3.4.5.3. pasisakyti kiekvienu svarstomu klausimu;
  - 3.4.5.4. kviesti į Valdybos posėdį Biuro darbuotojus ir / ar Biuro narius, reikalauti iš jų ataskaitos ar paaiškinimų tam tikrais klausimais, susijusiais su jų tiesioginėmis pareigomis;
  - 3.4.5.5. Valdybos narys turi teisę prie protokolo prijungti savo atskirąją nuomonę svarstytu klausimu;
  - 3.4.5.6. Valdybos narys, negalintis dalyvauti Valdybos posėdyje, turi teisę raštu išdėstyti ir iki Valdybos posėdžio pateikti posėdžio pirmininkui savo nuomonę darbotvarkėje numatytais klausimais. Posėdžio pirmininkas teikia nedalyvaujančio Valdybos nario raštu pateiktą nuomonę;
  - 3.4.5.7. turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir šiam Reglamentui.
- 3.4.6. Valdybos narių pareigos:
- 3.4.6.1. dalyvauti Valdybos posėdžiuose, o negalint dalyvauti dėl svarbių aplinkybių – pranešti apie tai Prezidentui;
  - 3.4.6.2. pateikti ataskaitas ar paaiškinimus Valdybos ar Revizijos reikalavimu;
  - 3.4.6.3. teikti visą reikalingą informaciją, susijusią su Valdybos nario funkcijomis, kitiems LMS organams;
  - 3.4.6.4. užtikrinti jų kompetencijai priskirtų Asamblėjos ar Valdybos sprendimų įgyvendinimą;
  - 3.4.6.5. Valdyba privalo apsvaistyti organizuotų komitetų, darbo grupių pateiktus klausimus ir pasiūlymus;
  - 3.4.6.6. turi kitas pareigas, kurias nustato Įstatai, Asamblėjos sprendimai ir šis Reglamentas;

- 3.4.7. Valdybos posėdžio protokolas:
- 3.4.7.1. Valdybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas(-ai) ir posėdžio sekretorius(-iai);
- 3.4.7.2. posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, darbotvarkė, balsavimo rezultatai, sprendimai. Posėdyje dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti;
- 3.4.7.3. Valdybos posėdžio protokolas pateikiamas Valdybos nariams ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Valdybos posėdžio datos;
- 3.4.7.4. dalyvavę posėdyje asmenys turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo per 3 (tris) darbo dienas nuo pateikimo;
- 3.4.7.5. Valdybos posėdžio protokolo išrašas privalo būti paskelbtas viešai per 7 (septynias) dienas nuo posėdžio datos;
- 3.4.7.6. Valdybos posėdžių protokolai su priedais saugomi LMS patalpose;
- 3.4.8. Pirmajame posėdyje po Prezidento rinkimų Valdyba, esant Prezidento teikimui, Prezidento kadencijos laikui ar kitam numatytam Prezidento kadencijos laikotarpiui renka Viceprezidentą. Viceprezidentui atsistatydinus ar negalint eiti pareigų, Valdyba Prezidento teikimu renka naują Viceprezidentą;
- 3.4.9. Pirmojo posėdžio metu Valdyba pasirašo savanoriško darbo sutartis, paruoštas Biuro bei patvirtintas Valdybos;
- 3.4.10. Atskiriems klausimams nagrinėti Valdyba gali sudaryti komitetus, darbo grupes ar komisijas. Valdyba, priėmusi sprendimą sudaryti komitetus, darbo grupę ar komisiją, kartu nustato jos narių skaičių, sudėtį, formavimo, veiklos tvarką ir terminus.
- 3.5. Valdybos darbo organizavimas:
- 3.5.1. Už Valdybos darbo sąlygų sudarymą, techninį aprūpinimą, reikiamos informacijos bei dokumentų pateikimą laiku atsakingas Prezidentas;
- 3.5.2. Prezidentui laikinai išvykus ar dėl kitų priežasčių negalint vykdyti savo funkcijų, jas laikinai vykdo Viceprezidentas. Jeigu Viceprezidentas negali vykdyti Prezidento funkcijų, jas Valdybos sprendimu pavedama vykdyti Valdybos ar Biuro nariui.
- 3.6. Valdybos elektroninė konferencija:
- 3.6.1. Valdybos elektroninė konferencija yra priemonė, skirta Valdybos narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti;
- 3.6.2. Informaciją apie Valdybos posėdžius bei su LMS veikia susijusius dokumentus Valdybos nariai gauna elektroninėje Valdybos konferencijoje;

3.6.3. Prie Valdybos elektroninės konferencijos yra prijungti Valdybos nariai bei stebėtojų teisėmis Revizija. Atskiru Valdybos sprendimu prie Valdybos elektroninės konferencijos gali būti prijungti ir kiti asmenys;

3.6.4. Valdybos nutarimu arba Prezidento sprendimu itin skubiais klausimais sprendimai dėl kai kurių Valdybos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Valdybos elektroninėje konferencijoje. Balsavimas vyksta asmeniškai.

3.6.5. Sprendimas Valdybos elektroninėje konferencijoje yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja  $\frac{1}{2}$  Valdybos narių. Valdybos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus LMS vidaus teisės aktuose numatytas išimtis.

3.6.6. Elektroninės konferencijos balsavimo trukmę nustato LMS Prezidentas, paskelbdamas klausimus, teikiamus Valdybai svarstyti. Elektroninės konferencijos balsavimo trukmė yra ne mažiau kaip 24 (dvidešimt keturios) valandos. Ne darbo dienos į šį terminą nėra įskaičiuojamos.

3.6.7. Sprendimai, priimti Valdybos elektroninėje konferencijoje, turi tokia pačią galią kaip ir Valdybos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra forminami nutarimais ir archyvuojami kartu su Valdybos posėdžių protokolais, tačiau jie privalo būti patvirtinti artimiausiame Valdybos posėdyje.

#### **4. PREZIDENTAS**

4.1. Kandidatai į Prezidento pareigas turi pristatyti Įstatuose nurodytus dokumentus į LMS patalpas ne vėliau kaip likus 14 (keturiolika) darbo dienų iki Asamblėjos. Elektroninės dokumentų kopijos turi būti atsiųstos ne vėliau kaip likus 14 (keturiolika) darbo dienų iki Asamblėjos bendruoju LMS elektroniniu paštu. Dokumentų originalus siunčiat paštu, pašto žyma turi būti ne vėliau kaip likus 14 (keturiolika) darbo dienų iki Asamblėjos.

4.2. Kandidatų dokumentai yra teikiami Prezidentui, Valdybai ir Revizijai.

4.3. Kandidatų pateiktų dokumentų tinkamumą tikrina Prezidentas ir Revizija.

4.4. LMS nariai apie kandidatus į Prezidento pareigas yra informuojami likus ne mažiau nei 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki Asamblėjos, LMS internetiniame puslapyje.

4.5. LMS Prezidentas renkamas Asamblėjos slaptu balsavimu 2 (dvejiems) metams, ne daugiau kaip 2 (dvejoms) kadencijoms iš eilės.

4.6. Prezidentas:

4.6.1. organizuoja ir vadovauja Biuro darbui, jeigu ši funkcija Prezidento teikimu Valdybos nėra paskirta kitam asmeniui;

4.6.2. sudaro sandorius, atlieka kitus juridinius veiksmus, atidaro LMS sąskaitas bankuose;

- 4.6.3. Valdybos pritarimu pasirašo darbo sutartis (nutraukia darbo sutartis) su samdomais Biuro darbuotojais;
- 4.6.4. rengia Asamblėją, Valdybos posėdžių darbotvarkę, LMS programų projektus;
- 4.6.5. teikia Valdybai tvirtinti Biuro darbuotojų skaičių, pareigybes ir jų atlyginimus;
- 4.6.6. teikia Valdybai tvirtinti Biuro narių skaičių ir jų pareigybes;
- 4.6.7. tvarko LMS lėšas ir turtą, atsako už tinkamą turto ir lėšų panaudojimą;
- 4.6.8. rengia ir pateikia Asamblėjai kiekvienų praėjusių kalendorinių metų LMS veiklos ataskaitą. Likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki Asamblėjos, šią ataskaitą teikia Revizijai;
- 4.6.9. atsako už informacijos pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 4.6.10. atsakingas ir atskaitingas Asamblėjai;
- 4.6.11. pirmininkauja Asamblėjai arba teikia savo siūlomą asmenį Asamblėjos tvirtinimui;
- 4.6.12. vykdo Asamblėjos nutarimus;
- 4.6.13. reprezentuoja LMS miesto, Lietuvos ir užsienio organizacijose;
- 4.6.14. skiria LMS viceprezidentą, kurį tvirtina Valdyba;
- 4.6.15. vykdo kitą šiam Darbo reglamentui neprieštarujančią veiklą.
- 4.7. Prezidentas gali būti atstatydingas už Įstatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą Asociacijos vadovo pareigų nevykdymą.
- 4.8. Prezidentas, įvairių problemų sprendimui pasitelkdamas specialistus, ekspertus ir kitus asmenis, suderinęs su Valdyba, nustato šių asmenų darbo apmokėjimo ir skatinimo sąlygas.
- 4.9. Asmuo laikomas išbuvęs Prezidento pareigose visą kadenciją, jei asmuo buvo Prezidento pareigose, įskaitant laikiną Prezidento pareigų vykdymą (pavadavimą), daugiau kaip 2 (dvejus) kalendorinius metus (įskaitant pertraukiamą Prezidento pareigų vykdymą).
- 4.10. Prezidento negalėjimo vykdyti savo pareigų samprata apima ir laikiną asmens negalėjimą vykdyti Prezidento pareigų, ir asmens atsistatydinimą iš Prezidento pareigų. Laikino asmens negalėjimo vykdyti Prezidento pareigas atveju, Prezidento pareigas laikinai vykdo pastarojo įgaliotas ir Valdybos patvirtintas asmuo.
- 4.11. Prezidento atsistatydinimo atveju, Asamblėja gali būti šaukiama bendra tvarka, jei iki Prezidento kadencijos pabaigos liko ne daugiau kaip pusė metų, tačiau, jeigu yra daugiau nei pusė metų, šaukiama neeilinė Asamblėja, kurioje bus renkamas laikinai einantis pareigas Prezidentas likusiam laikotarpiui, arba jo pareigas Valdybos patvirtinimu eis Viceprezidentas.

## 5. VICEPREZIDENTAS

- 5.1. Viceprezidentas:
  - 5.1.1. pavaduoja Prezidentą jam susirgus ar laikinai išvykus;
  - 5.1.2. laikinai, iki Asamblėjos, eina Prezidento pareigas, šiam atsistatydinus ir Valdybai patvirtinus;
  - 5.1.3. vykdo Prezidento nutarimus ir įgaliojimus.
- 5.2. Viceprezidentas pasirašo savanoriškos veiklos darbo sutartį, kuri yra patvirtinta Valdybos.
- 5.3. Viceprezidentas pradeda eiti pareigas kitą dieną po Valdybos posėdžio, kuriame buvo patvirtintas.

## **6. LMS BIURAS**

- 6.1. LMS Biuro darbuotojai ir Biuro nariai turi:
  - 6.1.1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Įstatų, Reglamento bei Asamblėjos, Valdybos, Prezidento sprendimų;
  - 6.1.2. elgtis taip, kad nediskredituotų Lietuvos moksleivių sąjungos ir būtų pavyzdžiu Lietuvos visuomenei;
  - 6.1.3. elgtis sąžiningai ir nepiktnaudžiauti jam patikėtu darbu ar veikla LMS;
  - 6.1.4. sąžiningai atlikti jam pavestas užduotis ir funkcijas;
  - 6.1.5. ekonomiškai ir protingai naudotis jam patikėtu turtu ir materialinėmis vertybėmis, o padarius žalą – ją atlyginti;
  - 6.1.6. teikti ataskaitas Valdybai už pusės metų veiklą, o esant poreikiui ir dažniau.
- 6.2. LMS Biuras veikia pagal LMS Biuro pareigybinius nuostatus, kurie atitinka Įstatus, Lietuvos Respublikos įstatymus.
- 6.3. LMS Biuro nariai pasirašo savanoriškos veiklos darbo sutartį, kuri yra patvirtinta Valdybos.
- 6.4. Savanoriško darbo sutartis su Biuro nariu ir / ar darbo sutartis su Biuro darbuotoju nutraukiama pažeidus 6.1.1 - 6.1.6 punktuose minimas veiklas, taip pat Valdybos nariams ar Prezidentui pareiškus nepasitikėjimą ir nubalsavus Valdybos posėdyje.

## **7. REVIZIJA**

- 7.1. Revizijos kompetencija:

- 7.1.1. Revizijos narius renka Asamblėja 2 (dvejiems) metams. Asmenys gali būti Revizijos nariais ne daugiau kaip 2 (dvi) kadencijas iš eilės. Revizijos nariai pradeda eiti pareigas kitą dieną po Asamblėjos, kurioje buvo išrinkti;
- 7.1.2. Reviziją sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) ir ne daugiau kaip 5 (penki) nariai, iš kurių paprasta balsų dauguma Revizijos nariai išsirenka Revizijos pirmininką.
- 7.2. Revizija:
  - 7.2.1. tikrina LMS ir jos valdymo organų veiklos teisėtumą;
  - 7.2.2. tikrina LMS ir jos valdymo organų veiklos tikslingumą;
  - 7.2.3. esant poreikiui, teikia Įstatų ir kitų LMS vidaus teisės aktų komentarą;
  - 7.2.4. ataskaitinės Asamblėjos metu teikia praėjusių finansinių metų LMS metinės veiklos ir finansinės ataskaitos įvertinimą;
  - 7.2.5. vykdo kitą Įstatuose ir LMS vidaus teisės aktuose numatytą veiklą.
- 7.3. Revizija, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
  - 7.3.1. gauti dokumentus, įrodančius LMS ir jos valdymo organų veiklos teisėtumą ir tikslingumą;
  - 7.3.2. gauti iš Prezidento, Valdybos narių raštiškus paaiškinimus Revizijos pateiktais klausimais;
  - 7.3.3. inicijuoti neeilinės Asamblėjos sušaukimą;
  - 7.3.4. inicijuoti neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimą;
  - 7.3.5. turi kitas teises, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Asamblėjos sprendimams ir Reglamentui.
- 7.4. Revizija atskaitinga ir atsakinga Asamblėjai.
- 7.5. Revizijos posėdžiai:
  - 7.5.1. Revizija sprendimus priima posėdžiuose;
  - 7.5.2. Revizijos posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių;
  - 7.5.3. Revizijos posėdžius šaukia, jų vietą, laiką bei darbotvarkę nustato 1/2 Revizijos narių arba revizijos pirmininkas;
  - 7.5.4. Revizijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Prezidentas, Valdybos nariai, LMS narių atstovai ir Revizijos kviesti asmenys;
  - 7.5.5. Revizijos posėdžiams pirmininkauja Revizijos pirmininkas arba kitas Revizijos paskirtas narys.
- 7.6. Revizijos dokumentus Revizijos prašymu registruoja ir tvarko Prezidento įgaliotas Biuro darbuotojas ir / ar Biuro narys.

7.7. Sprendimai Revizijos posėdžiuose priimami paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai vyksta klausimo perbalsavimas.

7.8. LMS ir LMS valdymo organų veiklos teisėtumas ir tikslingumas tikrinamas tik remiantis Revizijos sprendimu, apie tai informavus Prezidentą, Valdybą ir kitus susijusius organus, išskyrus Įstatuose ir Reglamente numatytas išimtis.

7.9. Revizija privalo svarstyti prašymus, kai į ją kreipiasi:

7.9.1. Prezidentas;

7.9.2. Valdybos narys;

7.9.3. ne mažiau kaip 1/5 LMS narių.

7.10. Revizija, įgyvendindama Įstatuose, Reglamente bei kituose LMS teisės aktuose numatytas funkcijas, neturi trukdyti Prezidentui, Valdybai ir Biurui vykdyti savo funkcijų.

7.11. Revizijos elektroninė konferencija:

7.11.1. Revizijos elektroninė konferencija yra priemonė, skirta Revizijos narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti;

7.11.2. Informacija apie Revizijos posėdžius, taip pat su LMS veikla susiję dokumentai Revizijos nariams siunčiami į elektroninę Revizijos konferenciją;

7.11.3. Prie Revizijos elektroninės konferencijos yra prijungti tik Revizijos nariai. Atskiru Revizijos sprendimu prie Revizijos elektroninės konferencijos gali būti prijungti ir kiti asmenys;

7.11.4. Revizijos nutarimu itin skubiais klausimais sprendimai dėl kai kurių Revizijos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Revizijos elektroninėje konferencijoje. Balsavimas vyksta asmeniškai;

7.11.5. Sprendimas Revizijos elektroninėje konferencijoje yra teisėtas, jeigu jo priėmimo dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Revizijos narių. Revizijos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus Revizijos nutarimais numatytas išimtis;

7.11.6. Elektroninėje konferencijoje balsuojama ne mažiau kaip 24 (dvidešimt keturias) valandas. Ne darbo dienos į šį terminą nėra įskaičiuojamos;

7.11.7. Sprendimai, priimti Revizijos elektroninėje konferencijoje, turi tokią pačią galią kaip ir Revizijos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra forminami nutarimais ir archyvuojami kartu su Revizijos posėdžių protokolais LMS patalpose, tačiau jie privalo būti patvirtinti artimiausiame Revizijos posėdyje.

7.12. Prašymų bei paklausimų nagrinėjimas:

7.12.1. Prašymas ar paklausimas adresuojamas Revizijai ir siunčiamas LMS patalpų adresu;

- 7.12.2. Prezidentas per 2 (dvi) darbo dienas privalo informuoti apie gautą prašymą ar paklausimą Reviziją Revizijos nurodytu elektroniniu paštu;
- 7.12.3. Revizija privalo išnagrinėti prašymus ir / ar paklausimus ir pateikti rekomendacijas ar išaiškinimus per 3 (tris) savaites nuo jų gavimo dienos, išskyrus Įstatuose, Reglamente numatytas išimtis.
- 7.12.4. Revizijos pirmininko ar 1/2 Revizijos narių prašymu Prezidentas privalo Revizijai per 7 (septynias) dienas pateikti klausimo nagrinėjimui reikalingus LMS dokumentus.
- 7.13. Išvada dėl LMS nario šalinimo iš LMS narių:
- 7.13.1. Prezidentas, gavęs siūlymą šalinti Mokinių savivaldą iš LMS narių, per 2 (dvi) darbo dienas teikia siūlymą ir su tuo susijusią turimą medžiagą Revizijai;
- 7.13.2. Revizija ne vėliau kaip per 14 dienų teikia išvadą Valdybai dėl pagrįstumo šalinti Mokinių savivaldą iš LMS narių;
- 7.13.3. Revizijos išvada dėl pagrįstumo šalinti Mokinių savivaldą iš LMS narių taip pat teikiama Asamblėjoje.
- 7.14. Išvada dėl LMS metinės veiklos ataskaitos:
- 7.14.1. Kiekvienų metų pavasario Asamblėjoje Prezidentas teikia praėjusių metų LMS metinės veiklos ataskaitą, o Revizija – šios ataskaitos įvertinimą;
- 7.14.2. Metinės veiklos ataskaitą Prezidentas ne vėliau kaip 14 (keturiolika) dienų iki Asamblėjos privalo pateikti Revizijai;
- 7.14.3. Revizija, gavusi LMS metinės veiklos ataskaitą, rengia šios ataskaitos įvertinimą, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos teisės aktus, Įstatus, veiklos strategiją, Reglamentą ir kitus LMS vidaus teisės aktus.
- 7.14.4. LMS metinės veiklos įvertinime Revizija gali pasisakyti ir kitais klausimais, kurie nėra aptarti LMS metinės veiklos ataskaitoje, tačiau yra priskirti Revizijos kompetencijai.

## **8. TURINIO REIKALAVIMAI LMS VEIKLOS STRATEGIJAI, PROGRAMAI, BIUDŽETUI IR ATASKAITOMS**

- 8.1. LMS strategija tvirtinama Valdybos teikimu Asamblėjoje. Patvirtinta LMS veiklos strategija, jos įgyvendinimo eigoje gali būti tikslinama Asamblėjoje. LMS veiklos strategiją sudaro informacija apie:
- 8.1.1. LMS veiklos plėtros strateginius tikslus;
- 8.1.2. pagrindines LMS veiklos kryptis;
- 8.1.3. pagrindinės LMS veiklos strategijos įgyvendinimo priemones;
- 8.1.4. kitą Valdybos nustatytą informaciją.



8.2. LMS veiklos programa tvirtinama Prezidento kadencijai, o jam negalint atlikti savo pareigų, naujai paskirtas Prezidentas dirba pagal prieš tai buvusio Prezidento veiklos programą. Patvirtinta LMS veiklos programa jos eigoje gali būti tikslinama. LMS veiklos programą sudaro informacija apie:

- 8.2.1. LMS veiklos tikslus;
- 8.2.2. LMS veiklos programos įgyvendinimo priemonės;
- 8.2.3. LMS biudžetą sudaro informacija apie:
- 8.2.4. numatomas pajamas (įskaitant numatomą projektinę veiklą) ir pajamų šaltinius;
- 8.2.5. numatomas išlaidas (įsiskolinimai kreditoriams, kitos išlaidos);
- 8.2.6. rezervą;
- 8.2.7. biudžeto deficitą (jei yra) ir jo mažinimo priemonės;
- 8.2.8. kita Valdybos nustatyta informacija.

8.3. LMS Biudžetą formuoja Biuras.

8.4. LMS Biudžetą rengia LMS Prezidentas arba kitas įgaliotas asmuo.

8.5. LMS Biudžetą tvirtina Valdyba.

8.6. Reikalavimus LMS padalinių veiklos ataskaitai nustato Valdyba. Kiekvienam LMS padaliniui galima nustatyti skirtingos veiklos ataskaitos reikalavimus.

8.7. Tarpinės Prezidento veiklos ataskaitos teikiamos kiekvienam Valdybos posėdžiui, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamai Valdyba Prezidentą nuo šios pareigos iš anksto atleidžia.

Tarpinės Prezidento veiklos ataskaitas sudaro informacija apie ataskaitinio periodo:

- 8.7.1. siektus tikslus;
- 8.7.2. pasitelktas priemonės tikslams įgyvendinti;
- 8.7.3. veiklos rezultatus (įgyvendintus ir neįgyvendintus veiklos tikslus);
- 8.7.4. kita atitinkamai Valdybos nustatyta informacija.

8.8. Viceprezidento veiklos ataskaitos turiniui taikomi Reglamento 8.7. punkte nustatyti reikalavimai tarpinei Prezidento veiklos ataskaitai. Viceprezidentas savo veiklos ataskaitoje pristato tik savo veiklos rezultatus.

8.9. LMS veiklos ataskaitos dalis – informacija apie LMS veiklą (informacija apie LMS veiklą pagal Įstatus yra laikoma ir Prezidento veiklos ataskaita) sudaro punktai apie:

- 8.9.1. siektus tikslus
- 8.9.2. pasiektus LMS veiklos tikslus (pagal LMS veiklos planą, jei pastarasis patvirtintas);
- 8.9.3. pasitelktas tikslų įgyvendinimui priemonės;
- 8.9.4. veiklos rezultatus (įgyvendinti ir neįgyvendinti veiklos tikslai);
- 8.9.5. LMS veiklos analizę (įvertinimas);
- 8.9.6. kita Asamblėjos ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta informacija.

- 8.10. Revizijos finansinės veiklos ir LMS veiklos ataskaitą sudaro informacija apie:
- 8.10.1. lėšų likutį banko sąskaitose ir kasoje ataskaitinio periodo pradžioje ir pabaigoje;
  - 8.10.2. ataskaitinio periodo balansą (įplaukos ir išlaidos);
  - 8.10.3. ataskaitinio periodo įsigytą turtą;
  - 8.10.4. LMS įsiskolinimus fiziniams ir juridiniams asmenims (nurodomi konkretūs subjektai) ataskaitinio periodo pradžioje ir pabaigoje;
  - 8.10.5. Revizijos užfiksuotus neteisėtus ar aplaidžios buhalterijos vedimo, įskaitant LMS turto tvarkymo (naudojimo), atvejus;
  - 8.10.6. rekomendacijos (jei yra);
  - 8.10.7. kita Valdybos ir / ar Asamblėjos nustatyta informacija;
  - 8.10.8. Revizijos LMS veiklos rezultatyvumo ataskaita sudaroma apžvelgiant ir įvertinant efektyvumą pagal 8.9. punkte numatytą informaciją.

## **9. INFORMACIJOS SKLAIDA**

- 9.1. Asamblėjos darbotvarkė ir medžiaga LMS nariui siunčiama elektroniniu paštu, paštu ir / ar faksu.
- 9.2. Visa kita informacija apie LMS veiklą LMS nariams platinama elektroniniu paštu, o LMS nariui pageidaujant (prašant raštu), šiam (pageidaujančiam) LMS nariui pastaroji informacija gali būti siunčiama faksu ar paštu.
- 9.3. Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo yra atsakingas už nuolatinį ir reguliarių informacijos skleidimą LMS nariams apie LMS veiklą. Informacija apie LMS veiklą LMS nariams teikiama ne rečiau kaip kartą per 2 (dvi) savaites. Informacija apie LMS organų sprendimus LMS nariams teikiama per 2 (dvi) savaites nuo atitinkamo posėdžio protokolo surašymo (jei protokolas turi būti pateikiamas į LMS patalpas, nuo protokolo gavimo) dienos.
- 9.4. Nemažiau kaip 1/10 LMS narių grupė gali kreiptis į LMS Prezidentą dėl informacijos pateikimo apie LMS veiklą. Toks kreipimasis surašomas raštu nurodant konkrečius klausimus, į kuriuos prašoma atsakyti. Į tokį kreipimąsi Prezidentas privalo atsakyti per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.
- 9.5. Jei LMS valdymo organų posėdžių darbotvarkė atitinkamo LMS valdymo organams pateikiama ne laiku ir dėl to LMS valdymo organo posėdyje negalėjo dalyvauti visi LMS valdymo organo nariai, atitinkamo LMS valdymo organo nariai turi teisę ginčyti (reikalauti svarstyti ginčytiną klausimą iš naujo arba skusti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka) svarstytą klausimą (klausimus), jei LMS valdymo organo nario (narių) negalėjimas

dalyvauti tokio klausimo svarstyme galėjo turėti esminės įtakos priimtam (priimtiems) atitinkamam LMS valdymo organo sprendimui.

9.6. Jei posėdžio medžiaga pateikiama ne laiku, atitinkamas LMS valdymo organas turi teisę atsisakyti svarstyti su pastarąja medžiaga susijusį klausimą (klausimus).

## 10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Teisiniai santykiai (situacijos), susiklostantys LMS veikloje, kurie nereglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Įstatuose ir Reglamente, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstatų ir Reglamento, gali būti reguliuojami Valdybos sprendimais.

10.2. Reglamentą ir jo pakeitimus tvirtina Asamblėja, Įstatų nustatyta tvarka.

10.3. Reglamento pakeitimai įsigalioja kitą dieną po Reglamento pakeitimų priėmimo Asamblėjoje.

Prezidentas



Antanas Mikalauskas