

## **VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus dailės akademijos (toliau VDA) taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus VDA valdymo organas.
2. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, VDA statutu (toliau – Statutu) ir Tarybos darbo reglamentu.
3. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo, akademinės laisvės principais, siekiant užtikrinti Statute nustatytus VDA veiklos principus, tikslus ir uždavinius.
4. Tarybos darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.
5. Taryba atlieka Statute nustatytas funkcijas.

### **II. TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Tarybos narys turi teisę:
  - 6.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;
  - 6.2. teikti pasiūlymus visais Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais;
  - 6.3. pasisakyti ir balsuoti Tarybos posėdžiuose kiekvienu nagrinėjamu klausimu;
  - 6.4. siūlyti kviesti į Tarybos posėdžius ekspertus, specialistus, VDA ir jos padalinių vadovus;
  - 6.5. atvirai reikšti nuomonę apie Tarybos veiklą;
  - 6.6. gauti visą medžiagą ir reikiamą informaciją, susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;
  - 6.7. paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis perduoti savo nuomonę Tarybos posėdyje svarstomais klausimais, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Tarybos posėdyje;
  - 6.8. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu, pareikšti dėl jo pastabas.
7. Tarybos nario pareigos:
  - 7.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

7.2. išreikšti savo nuomonę balsuojant kiekvienu Tarybos posėdžiuose nagrinėjamu klausimu;

7.3. Tarybos nario veikloje vadovautis teisės aktais, Statutu ir Tarybos darbo reglamentu;

7.4. nedelsiant informuoti Tarybos sekretorių, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Tarybos posėdyje;

7.5. raštu pranešti Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo.

### **III. TARYBOS PIRMININKAS, PAVADUOTOJAS IR TARYBOS SEKRETORIUS**

8. Taryba per pirmąjį posėdį, pirmininkaujant vyriausiam pagal amžių posėdyje dalyvaujančiam Tarybos nariui, slaptu balsavimu visų Tarybos narių balsų dauguma išrenka Tarybos pirmininką. Jeigu pirmą kartą balsuojant Tarybos pirmininkas neišrenkamas, tame pačiame posėdyje skelbiami pakartotiniai Tarybos pirmininko rinkimai. Per pakartotinį balsavimą išrinktu laikomas kandidatas, gavęs daugiausiai balsų. Tarybos pirmininkas gali būti atšauktas ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių rašytiniu teikimu slaptu balsavimu visų Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos pirmininku negali būti VDA personalui priklausantis asmuo ar studentas.

9. Tarybos pirmininkas:

9.1. atstovauja Tarybai santykiuose su valstybe, šalies bei užsienio institucijomis, visuomeninėmis ir valstybinėmis organizacijomis ir piliečiais,

9.2. organizuoja Tarybos darbą, šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

9.3. pasirašo visus Tarybos priimtus nutarimus, posėdžių protokolus, užtikrindamas, kad juose būtų teisingai atspindėti posėdyje priimti sprendimai (ar nutarimai, toliau vadinami sprendimais);

9.4. kontroliuoja Tarybos sprendimų (nutarimų) vykdymą;

9.5. yra atsakingas už Senato, VDA bendruomenės, visuomenės informavimą apie priimtus nutarimus;

9.6. yra atsakingas už metinės Tarybos veiklos ataskaitos parengimą ir jos paskelbimą viešai Akademijos interneto puslapyje kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos;

9.7. su išrinktu rektoriumi jo kadencijos laikotarpiui VDA vardu pasirašo darbo sutartį dėl jo priėmimo ir atleidimo, darbo sutarties sąlygų keitimo, jeigu Taryba tai padaryti neįgaliojo kito Tarybos nario;

9.8. Tarybos įgaliotas sustabdo Tarybos nario įgaliojimus ir kreipiasi į Tarybos narį paskyrusį asmenį bei prašo atšaukti jo paskirtą Tarybos narį, jeigu šis netinkamai vykdo Statuto, Tarybos darbo reglamento ar Mokslo ir studijų įstatymo

nustatytas funkcijas, nepasirašo arba nesilaiko įsipareigojimo vadovautis VDA ir visuomenės interesais;

9.10. už savo kaip Tarybos pirmininko veiklą yra atsakingas Tarybai.

10. Taryba posėdyje dalyvavusių Tarybos narių balsų dauguma slaptu balsavimu Tarybos pirmininko teikimu iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininko pavaduotoją. Jeigu pirmą kartą balsuojant Tarybos pirmininko pavaduotojas neišrenkamas, tame pačiame posėdyje skelbiami pakartotiniai Tarybos pirmininko pavaduotojo rinkimai. Per pakartotinį balsavimą išrinktu laikomas kandidatas, gavęs daugiausiai balsų.

11. Tarybos pirmininko pavaduotojas:

11.1. jeigu Tarybos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje ar jam pirmininkauti, tai posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininko pavaduotojas;

11.2. Tarybos pirmininko pavaduotojas Tarybos pirmininko arba Tarybos pavedimus vykdo pagal 8 punkte išvardintas funkcijas.

11.3. Tarybos sekretorių suderinęs su Tarybos pirmininku skiria rektorius.

12. Tarybos sekretorius:

12.1. rengia bei derina su Tarybos pirmininku Tarybos posėdžių darbotvarkės projektus, svarstomų klausimų medžiagą;

12.2. organizuoja bei koordinuoja VDA teisės aktų rengimą;

12.3. registruoja bei referuoja Tarybai teikiamus dokumentus ir jų projektus;

12.4. įformina Tarybos ataskaitų VDA steigėjui bei visuomenei projektus ir kitus dokumentus;

12.5. užtikrina, kad visi Tarybos nariai laiku gautų visą turimą su Tarybos posėdžiais susijusią medžiagą (posėdžių darbotvarkės projektus, svarstomų klausimų medžiagą, nutarimų projektus, protokolų projektus, protokolus ir kt.);

12.6. užtikrina, kad Tarybos posėdžių protokolai būtų laiku (ne vėliau kaip per savaitę nuo posėdžio dienos) surašyti ir pasirašyti;

12.7. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus bei nutarimus, užtikrindamas, kad juose būtų teisingai atspindėti posėdyje priimti sprendimai;

12.8 saugo Tarybos posėdžių protokolus, nutarimus ir kitus dokumentus.

#### **IV. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas (jam nesant ar negalint dalyvauti ar pirmininkauti, – Tarybos pirmininko pavaduotojas).

14. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 6 Tarybos nariai.

15. Rektorių gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patarimojo balso teise, taip pat siūlyti Tarybos pirmininkui įtraukti į darbotvarkę aktualius ir skubius klausimus.

16. Atskiriems klausimams svarstyti gali būti sudaromos laikinos Tarybos komisijos. Komisijos rengia ir svarsto Tarybai pateiktus dokumentų projektus ir kitus pasiūlymus. Komisijos gali kviešti patarėjus ar laikinuosius ekspertus, naudotis VDA turima informacija konkrečioms klausimams svarstyti.

17. Pranešimų ir pasisakymų trukmė ir skaičius neribojami, jei Taryba nenutaria kitaip.

18. Eiliniai Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per semestrą.

19. Neeilinių Tarybos posėdžių šaukia Tarybos pirmininkas (jam nesant ar negalint dalyvauti ar pirmininkauti, – Tarybos pirmininko pavaduotojas) savo iniciatyva arba ne mažiau kaip 3 Tarybos narių prašymu.

20. Apie eilinių arba neeilinių Tarybos posėdžių Tarybos narius sekretorius informuoja ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki posėdžio.

21. Tarybos posėdžio medžiagą ir darbotvarkės projektą Tarybos sekretorius elektroniniu paštu, faksu arba paštu Tarybos nariams išsiunčia ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki posėdžio. Kartu su darbotvarkės projektu pateikiami dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai. Tarybos posėdžio darbotvarkių projektai skelbiami VDA internetiniame puslapyje ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki Tarybos posėdžio.

22. Tarybos pirmininkas (jam nesant ar negalint dalyvauti ar pirmininkauti, – Tarybos pirmininko pavaduotojas). turi teisę kviešti skubius Tarybos posėdžius. Apie juos informuojama ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas, kartu išsiunčiama ir posėdžiui reikalinga medžiaga.

23. Taryba sprendimus priima atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Atskirais atvejais galimas vardinis balsavimas.

24. Balsavimo rezultatus paskelbia posėdžio pirmininkas.

25. Darbotvarkės projektas gali būti keičiamas, papildomas atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes. Informacija apie papildomai svarstomus klausimus Tarybos nariams turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki posėdžio elektroninio ryšio priemonėmis apie tai pranešant kiekvienam Tarybos nariui. Šiais atvejais medžiaga, susijusi su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais, pateikiama kiekvienam Tarybos nariui ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki posėdžio pradžios.

26. Svarstytinų Taryboje dokumentų rengimo iniciatyvą ir klausimų įrašymo į darbotvarkę Tarybai siūlymo teisę turi:

26.1. Tarybos nariai;

26.2. Senatas;

- 26.3. Rektorius;
- 26.4. Studentų atstovybė.
- 26.5. Kiti VDA darbuotojai ir studentai.

27. Darbotvarkė tvirtinama posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

28. Tarybai sutikus, neįrašyti į darbotvarkę klausimai gali būti svarstomi ir priimami sprendimai.

29. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami ir prireikus, gali būti daromas garso įrašas. Protokole privaloma nurodyti posėdžio pradžios ir pabaigos laiką, vietą, dalyvių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Tarybos posėdžius techniškai aptarnauja ir protokoluoja Tarybos sekretorius.

30. Tarybos posėdžio protokolas turi būti surašytas ir išsiųstas elektroniniu paštu susipažinti posėdyje dalyvavusiems Tarybos nariams. Tarybos nariai, susipažinę su protokolu ir turintys pastabų ar pasiūlymų dėl protokolo, kreipiasi į Tarybos pirmininką per tris dienas nuo susipažinimo su juo momento. Pastabos dėl protokolo pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar protokolą pasirašę asmenys su jomis sutinka, ar nesutinka.

31. Tarybos posėdžių protokolus, priimtus sprendimus pasirašo, atsižvelgęs į Tarybos narių pastabas, Tarybos pirmininkas bei posėdį protokolavęs asmuo.

32. Tarybos posėdžių nutarimai (sprendimai) skelbiami viešai VDA internetiniame tinklalapyje.

33. Visi Tarybos veiklos dokumentus saugo tarybos sekretorius VDA nustatyta tvarka. Protokolai turi būti saugomi ne mažiau kaip dešimt metų ir kiekvieno dalyvio, dalyvavusio ar turėjusio teisę dalyvauti posėdyje, reikalavimu jam turi būti išduodama protokolo kopija.

34. Rektorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.

## **V. RAŠYTINĖ APKLAUSA IR APKLAUSA ELEKTRONINIU PAŠTU**

35. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir (ar) nesant galimybės surengti posėdžio, Tarybos pirmininko sprendimu Tarybos narių sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Tarybos narių rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais.

36. Raštu ar elektroninėmis priemonėmis suformuluotas (-i) svarstomas (-i) klausimas (-ai) kartu su klausimo (-ų) svarstymu susijusiais dokumentais ir kita informacija yra teikiamas (-i) visiems Tarybos nariams:

36.1. registruotu paštu jų nurodytos nuolatinės gyvenamosios vietos adresu, jeigu atliekama apklausa raštu;

36.2. elektroninio paštu Tarybos narių elektroninio pašto adresais, jeigu atliekama apklausa elektroniniu paštu.

37. Tarybos nariai į jiems pateiktą klausimą privalo atsakyti raštu arba elektroniniu paštu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo gavimo dienos.

38. Nuo klausimo svarstymo norintis nusišalinti Tarybos narys apie tai raštu informuoja Tarybos pirmininką ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jo gavimo dienos.

39. Tarybos narių sprendimai priimami paprasta apklausoje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, vadovaujantis Tarybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis. Balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

40. Tarybos sprendimai gali būti priimami, jei apklausoje dalyvauja ne mažiau kaip 6 Tarybos nariai.

41. Tarybos narių rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu metu priimti sprendimai gali būti įforminami nutarimu, sprendimu arba protokolu.

## **VI. TARYBOS DARBO APMOKĖJIMAS**

42. Tarybos nariams už veiklą einant Tarybos nario pareigas atlyginama iš VDA lėšų. Atlyginimas apskaičiuojamas pagal pasirašytas Tarybos nario ir VDA sutartis. Išmokos dydis nustatomas pagal rektoriaus patvirtintą VDA dėstytojo valandinio atlyginimo vidurkį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, Tarybos pirmininko teikimu rektoriaus įsakymu.

43. Veiklą einant Tarybos nario pareigas, už kurias atlyginama, sudaro:

43.1. laikas, praleistas Tarybos posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką (jį sekretorius fiksuoja darbo laiko apskaitos žiniaraštyje);

43.2. Tarybos narių, kurie gyvena ne Vilniuje, kelionės išlaidų kompensavimas už atvykimą į Tarybos posėdį (pagal pateiktus kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus).

44. Tarybos nariai, norintys gauti atlygį už 36 punkte nurodytą veiklą einant Tarybos nario pareigas, pateikia raštu Tarybos sekretoriui savo banko sąskaitos (mokėjimo kortelės) rekvizitus, kurie pateikiami buhalterijai. Atlygis už Tarybos nario veiklą pervedamas kalendorinių metų kiekvieno mėnesio pradžioje už praėjusį mėnesį.