

Patvirtinta:
Vilniaus dailės akademijos tarybos
2023 m. gegužės 25 d.
nutarimas Nr. T-2023-1/3

VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus dailės akademijos tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus dailės akademijos (toliau – VDA, Akademija) tarybos (toliau – Taryba) veiklos organizavimo ir vykdymo tvarką.
2. Taryba yra kolegialus VDA strateginių reikalų valdymo organas. Tarybą sudaro 9 (devyni) nariai, renkami 5 (penkių) metų kadencijai, vadovaujantis VDA Tarybos rinkimų tvarkos aprašu.
3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – MSI), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, VDA Statutu (toliau – Statutas), Reglamentu, Tarybos nutarimais, kitais VDA vidaus teisės aktais ir dokumentais.
4. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, teisėtumo, objektyvumo, nešališkumo principais, siekiant užtikrinti Statute įtvirtintą VDA misiją, veiklos tikslus, uždavinius ir principus.
5. Reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.

II. TARYBOS FUNKCIJOS

6. Taryba atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. suderinusi su VDA senatu (toliau – Senatas), teikia Vyriausybei teisės aktų projektus dėl Akademijos statuto pakeitimų, reorganizavimo sąlygų arba likvidavimo plano, parengtus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. įvertinusi Senato nuomonę, tvirtina Rektoriaus pateiktą Akademijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama jos misija ir vizija, numato turtinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;
 - 6.3. įvertinusi Senato nuomonę, tvirtina Rektoriaus teikiamus Akademijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;
 - 6.4. įvertinusi Senato siūlymus, nustato Akademijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;
 - 6.5. įvertinusi Senato siūlymus, tvirtina Rektoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;
 - 6.6. renka, skiria ir atleidžia Rektorių;
 - 6.7. svarsto ir tvirtina Rektoriaus pateiktą Akademijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
 - 6.8. tvirtina Rektoriaus pateiktą aukštosios mokyklos metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas

- ir strateginio plano įgyvendinimas;
- 6.9. rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir ją skelbia viešai aukštosios mokyklos interneto svetainėje, taip pat kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos ją pristato Akademijos bendruomenei;
- 6.10. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Statute ir kituose teisės aktuose.

III. TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Kiekvienas Tarybos narys turi teisę:

- 7.1. teikti prašymą Tarybos pirmininkui sušaukti neeilinį Tarybos posėdį;
- 7.2. siūlyti Tarybos pirmininkui įtraukti klausimą(-us) į Tarybos posėdžio darbotvarkę;
- 7.3. pasisakyti Tarybos posėdžiuose nagrinėjamais klausimais;
- 7.4. teikti paklausimus (raštu) Tarybos pirmininkui, Senato pirmininkui, Rektoriui, Studentų atstovybės atstovui (-ams), VDA padalinių vadovams, ekspertams, specialistams ir kitiems asmenims ar organizacijoms adresuotus pagal kompetenciją;
- 7.5. siūlyti Tarybos pirmininkui kviesti į Tarybos posėdžius Rektorių, Senato pirmininką, Studentų atstovybės atstovą (-us), VDA padalinių vadovus, ekspertus, specialistus ir kitus asmenis;
- 7.6. laiku gauti visą medžiagą, susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;
- 7.7. Reglamento 35 punkte nustatyta tvarka raštu pareikšti atskirąją nuomonę, jeigu Tarybos nariams balsuojant ir priimant sprendimą atskiro Tarybos nario nuomonė nesutapo su daugumos nuomone;
- 7.8. negalint dalyvauti posėdyje išreikšti savo nuomonę posėdžio darbotvarkės klausimais Reglamento 26 punkte nustatyta tvarka;
- 7.9. atsistatydinti iš Tarybos nario pareigų pateikus rašytinį prašymą Tarybos pirmininkui;
- 7.10. pareikšti pastabas dėl Tarybos posėdžio protokolo turinio Reglamento 37 punkte nustatyta tvarka;
- 7.11. susipažinti su Tarybos veikloje priimamais dokumentais;
- 7.12. įgyvendinti kitas teises, kylančias iš MSĮ, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Statuto, Reglamento, Tarybos nutarimų, VDA vidaus teisės aktų ir dokumentų.

8. Kiekvienas Tarybos narys turi pareigą:

- 8.1. dalyvauti Tarybos veikloje;
- 8.2. Tarybos nario veikloje vadovautis MSĮ, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Statutu, Reglamentu, Tarybos nutarimais, VDA vidaus teisės aktais ir dokumentais;
- 8.3. susipažinti su šaukiamo Tarybos posėdžio darbotvarke ir medžiaga (Tarybos tvirtinamų dokumentų projektais, Tarybos nutarimo projektu, kita su Tarybos posėdyje svarstomais klausimais susijusia medžiaga);
- 8.4. reikšti nuomonę ir teikti argumentuotus pasiūlymus Tarybos posėdžio darbotvarkės ir su ja susijusiais klausimais;
- 8.5. susipažinti su Tarybai tvirtinti teikiamais dokumentais, nagrinėti teikiamus klausimus, teikti dėl jų pastabas ir pasiūlymus;
- 8.6. dalyvauti Tarybos posėdžiuose ir balsuoti;
- 8.7. nedelsiant informuoti Tarybos pirmininką ir sekretorių apie negalėjimą dalyvauti Tarybos posėdyje;
- 8.8. pranešti Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje

numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo tokio klausimo svarstymo.

- 8.9. vykdyti kitas pareigas numatytas MSĮ, Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Statute, Reglamente, kituose VDA vidaus teisės aktuose ir dokumentuose.

IV. TARYBOS PIRMININKAS, PAVADUOTOJAS IR TARYBOS SEKRETORIUS

9. Taryba per pirmąjį posėdį, jam pirmininkaujant vyriausiam pagal amžių posėdyje dalyvaujančiam Tarybos nariui, slaptu balsavimu, jeigu nenukarta kitaip, visų Tarybos narių paprasta balsų dauguma išrenka Tarybos pirmininką. Kandidatams į Tarybos pirmininko pareigas surinkus vienodą balsų skaičių, tame pačiame Tarybos posėdyje rengiamas pakartotinis balsavimas, 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 paprasta balsų dauguma. Tarybos pirmininku negali būti VDA personalui priklausantis asmuo ar studentas.

10. Tarybos pirmininkas:

- 10.1. organizuoja Tarybos veiklą;
 - 10.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, užtikrina Tarybos posėdžių darbo tvarką;
 - 10.3. derina Tarybos posėdžių darbotvarkės projektus, Tarybos tvirtinamų dokumentų projektus, Tarybos nutarimų projektus, Tarybos posėdžių protokolų projektus;
 - 10.4. teikia Tarybai siūlymą sudaryti laikiną Tarybos darbo grupę, Reglamento 21 punkte numatytais atvejais;
 - 10.5. bendradarbiauja su Rektoriumi, Senato pirmininku ir nariais, prireikus VDA administracijos ir kitais darbuotojais, sprendžiant su VDA valdymu susijusius klausimus;
 - 10.6. skelbia Tarybos posėdžio balsavimo rezultatus;
 - 10.7. pasirašo Tarybos nutarimus, Tarybos posėdžių protokolus, Tarybos siunčiamus raštus, kitus Tarybos dokumentus;
 - 10.8. yra atsakingas už VDA valdymo organų, VDA bendruomenės, esant poreikiui - visuomenės, informavimą apie Tarybos priimtus sprendimus;
 - 10.9. atstovauja Tarybai santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 10.10. yra atsakingas už Tarybos metinės veiklos ataskaitos parengimą ir jos paskelbimą Akademijos interneto svetainėje kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos;
 - 10.11. remiantis MSĮ įtvirtintais pagrindais turi teisę inicijuoti Tarybos nario atšaukimo procedūrą;
 - 10.12. su Rektoriumi jo kadencijos laikotarpiui VDA vardu pasirašo darbo sutartį (įskaitant jos pakeitimus ir nutraukimą), jeigu Taryba tai padaryti neįgaliojo kito Tarybos nario;
 - 10.13. teikia kandidatus iš Tarybos narių Tarybos pirmininko pavaduotojo pareigoms užimti;
 - 10.14. už Tarybos pirmininko veiklą atsiskaito Tarybai;
 - 10.15. vykdo kitas funkcijas, kylančias iš MSĮ, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Statuto, Reglamento, Tarybos nutarimų, VDA vidaus teisės aktų ir dokumentų.
11. Taryba, slaptu balsavimu, visų Tarybos narių balsų dauguma renka Tarybos pirmininko pavaduotoją. Kandidatams į Tarybos pirmininko pavaduotojo pareigas surinkus vienodą balsų skaičių, tame pačiame Tarybos posėdyje rengiamas pakartotinis balsavimas, per pakartotinį balsavimą išrinktu laikomas kandidatas gavęs daugiausiai balsų. Tarybos pirmininko pavaduotojas gali būti atšauktas ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių rašytiniu teikimu, slaptu balsavimu visų Tarybos narių balsų dauguma.

12. **Tarybos pirmininko pavaduotojas**, Tarybos pirmininkui nesant, atlieka jo funkcijas.
13. Tarybos sekretorių, iš VDA administracijos pasiūlytų VDA darbuotojų (esant jų sutikimui), skiria Taryba.
14. **Tarybos sekretorius**:
 - 14.1. rūpinasi, kad Tarybos posėdžiams būtų tinkamai pasirengta;
 - 14.2. rengia ir su Tarybos pirmininku derina Tarybos posėdžių darbotvarkės projektus, Tarybos nutarimų projektus, Tarybos posėdžių protokolų projektus;
 - 14.3. rengia, išduoda ir surenka balsavimo biuletenius;
 - 14.4. Reglamento 17 punkte nustatyta tvarka užtikrina, kad Tarybos nariai, kiti asmenys (Rektorius, Senato pirmininkas, Studentų atstovybės atstovas (-ai), VDA padalinių vadovai, ekspertai, specialistai ir kiti asmenys), kurie yra kviečiami į Tarybos posėdį, laiku gautų visą su Tarybos posėdžiu susijusią medžiagą (Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, Tarybos tvirtinamų dokumentų projektus, Tarybos nutarimų projektus, kitą su svarstomais klausimais susijusią medžiagą);
 - 14.5. Reglamento 24 punkte nustatyta tvarka apie Tarybos posėdžio datą, laiką ir vietą informuoja Tarybos narius, ir kitus asmenis, kurie yra kviečiami į Tarybos posėdį;
 - 14.6. registruoja Tarybos posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius ir kitus asmenis, dalyvaujančius Tarybos posėdyje;
 - 14.7. Tarybos nariams išsiunčia Tarybos posėdžių protokolų projektus susipažinimui ir pastabų pateikimui;
 - 14.8. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus;
 - 14.9. saugo Tarybos veiklos dokumentus (Tarybos nutarimus, posėdžių protokolus, jų išrašus, balsavimo biuletenius, Tarybos tvirtinamus dokumentus ir kitą Tarybos posėdžių medžiagą);
 - 14.10. Reglamento 40 punkte nustatyta tvarka išduoda Tarybos posėdžio protokolo išrašą;
 - 14.11. užtikrina, kad Tarybos priimti sprendimai būtų skelbiami VDA interneto svetainėje;
 - 14.12. atlieka kitas Reglamente numatytas funkcijas, taip pat Tarybos pirmininko pavedimus pagal kompetenciją, siekiant užtikrinti Tarybos veiklos organizacinį aptarnavimą.

V. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas.
16. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 6 (šeši) Tarybos nariai. Rektorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjį balsą.
17. Tarybos sekretorius Tarybos posėdžio medžiagą elektroniniu paštu išsiunčia Tarybos nariams ir kitiems asmenims, kurie yra kviečiami į Tarybos posėdį, ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki Tarybos posėdžio, išskyrus neeilinio Tarybos posėdžio atveju. Tarybos posėdžio darbotvarkė taip pat yra skelbiama VDA internetiniame puslapyje ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Tarybos posėdžio.
18. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas gali būti koreguojamas (keičiamas, pildomas) atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes (poreikį įtraukti naujų klausimų, pakoreguoti ar papildyti darbotvarkėje numatytus klausimus) iki ją patvirtinant. Informacija apie papildomai į darbotvarkę siūlomus įtraukti ar pakoreguotus klausimus, ir su tuo susijusi Tarybos posėdžio medžiaga Tarybos nariams turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Tarybos posėdžio elektroninio ryšio priemonėmis, taip pat, VDA interneto svetainėje paskelbiama atnaujinta Tarybos posėdžio darbotvarkė.

19. Klausimų įtraukimo į Tarybos darbotvarkę siūlymo teisę turi:
 - 19.1. Tarybos narys (-iai);
 - 19.2. Senatas;
 - 19.3. Rektorius;
 - 19.4. Studentų atstovybė;
 - 19.5. VDA darbuotojų susirinkimas.
20. Rektorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.
21. Tarybos pirmininko ar Tarybos narių siūlymu, Tarybos sprendimu, išvadoms ir pasiūlymams, dėl atskirų Tarybai priskirtų spresti sudėtingų klausimų, reikalaujančių itin išsamaus įsigilinimo ir/ar ekspertinių žinių, pateikti, gali būti sudaroma laikina Tarybos darbo grupė (toliau – Darbo grupė) iš Tarybos narių, prireikus pasitelkiant reikiamų sričių specialistus, ekspertus. Darbo grupė atlikdama funkcijas turi teisę konsultuotis su Rektoriumi, Senato pirmininku, VDA padalinių vadovais, Studentų atstovybės atstovu (-ais), ekspertais, specialistais, kitais asmenimis bei gauti informaciją reikalingą funkcijos atlikti. Darbo grupės veikloje administracines funkcijas atlieka Tarybos sekretorius.
22. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 (du) kartus per semestrą.
23. Neeilinių Tarybos posėdžių šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba ne mažiau kaip 3 (trijų) Tarybos narių rašytiniu prašymu. Tarybos sekretoriui privaloma raštu iki neeilinio posėdžio pateikti svarstytinus klausimus ir su jais susijusią Tarybos posėdžio medžiagą. Neeiliniame posėdyje svarstomi tik jį inicijavusių Tarybos narių į posėdžio darbotvarkę pateikti klausimai.
24. Apie Tarybos posėdį Tarybos narius ir kitus asmenis, kurie yra kviečiami į Tarybos posėdį, Tarybos sekretorius, elektroniniu paštu informuoja ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Tarybos posėdžio, pranešdamas Tarybos posėdžio datą, laiką, ir vietą. Neeilinio posėdžio atveju, Tarybos sekretorius atitinkamą informaciją elektroniniu paštu pateikia ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki Tarybos posėdžio.
25. Tarybos narys privalo pranešti Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti Tarybos posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinti nuo to klausimo svarstymo. Tarybos narys turi pareigą nusišalinti esant nors vienai iš šių aplinkybių: 1) sprendžiamas klausimas, tiesiogiai susijęs su Tarybos nariu; 2) sprendžiamas klausimas, susijęs su asmenimis, su kuriais Tarybos narys yra susijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiais; 3) yra kitų aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl Tarybos nario nešališkumo sprendžiant klausimą.
26. Tarybos narys dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti Tarybos posėdyje turi teisę savo nuomonę posėdžio darbotvarkės klausimais pareikšti raštu (įskaitant elektroniniu paštu), iki posėdžio informuodamas Tarybos pirmininką ir Tarybos sekretorių. Jei per Tarybos posėdį tvirtinamų dokumentų projektai, kita Tarybos posėdžio medžiaga iš esmės nėra keičiama, iš anksto raštu nuomonę posėdžio darbotvarkės klausimais pareiškusių Tarybos narių balsai yra įskaičiuojami į posėdyje vykusio balsavimo rezultatus.
27. Taryba atsižvelgdama į Tarybos posėdžio darbotvarkę ir svarstytinus klausimus turi teisę nuspręsti, kad sprendimams priimti nebūtina susirinkti į posėdį, ir sprendimai gali būti priimami pareiškus nuomonę elektroniniu paštu. Tokiu atveju, Tarybos nariai elektroniniu paštu išreiškia savo nuomonę dėl posėdžio darbotvarkėje numatytų klausimų, per Tarybos sekretoriaus nurodytą terminą. Laikoma, kad posėdis įvyko, jei savo nuomonę išreiškia ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių.
28. Esant pagrįstai būtinybei (pvz., valstybėje paskelbta ekstremalioji ar kitokia padėtis ar režimas

- dėl kurio yra rekomenduojama riboti ar yra ribojamas tiesioginis asmenų kontaktas), Tarybos posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu (naudojant vaizdo konferenciją ar kitas elektronines priemones, jei tam yra techninės galimybės iš organizatorių bei posėdžio dalyvių pusės).
29. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas, jam nesant arba jeigu Tarybos pirmininkas nusišalina nuo sprendžiamo klausimo, Tarybos posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininko pavaduotojas, jam nesant ar negalint pirmininkauti, posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių Tarybos narys.
 30. Tarybos posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos posėdyje svarstomi ir sprendžiami tik tie klausimai, kurie įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę.
 31. Jeigu iškyla neatidėliotina būtinybė nedelsiant spręsti į Tarybos posėdžio darbotvarkę neįtrauktą klausimą, Tarybos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo turi teisę posėdžio metu teikti Tarybai įtraukti tokį klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę. Tarybai patvirtinus tokį klausimą posėdžio darbotvarkėje, jis gali būti svarstomas posėdyje.
 32. Tarybos posėdyje vykstančių pranešimų ir pasisakymų trukmė ir skaičius paprastai neribojami, tačiau Tarybos nariai turi glaustai ir aiškiai, nenukrypstant nuo aptariamo klausimo esmės dėstyti savo pasisakymus ir pranešimus. Tarybos nariui, savo pasisakyme ar pranešime, nukrypus nuo aptariamo klausimo ar pernelyg ilgai užtrukus, posėdžiui pirmininkaujantis asmuo turi teisę sutrumpinti pasisakymui skirtą laiką.
 33. Taryba sprendimus paprastai priima atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Šiame Reglamento punkte numatyta Tarybos balsavimo tvarka ir balsų dauguma netaikoma, kada Reglamente ir kituose VDA vidaus teisės aktuose nustatytais atvejais, Tarybai balsuojant nustatyta kitokia Tarybos narių balsų dauguma ir balsavimo tvarka (slaptas balsavimas).
 34. Tarybos pirmininkas skelbia balsavimo rezultatus ir pasirašo priimamus Tarybos nutarimus. Tarybos nutarimai rengiami pagal prie šio Reglamento pridedamą Tarybos nutarimo formą (Priedas Nr. 2).
 35. Tarybos narys turi teisę raštu pareikšti atskirąją nuomonę, jeigu Tarybos nariams balsuojant ir priimant sprendimą, Tarybos nario nuomonė nesutapo su daugumos nuomone. Tarybos nario atskiroji nuomonė pateikiama Tarybos sekretoriui ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po Tarybos posėdžio; apie gautą Tarybos nario atskirąją nuomonę yra pažymima Tarybos posėdžio protokole.
 36. Tarybos posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio protokolo numeris, data, posėdžio vieta ir laikas, posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai, kiti asmenys, kurie dalyvavo Tarybos posėdyje, informacija apie kvorumą, Tarybos posėdžio pirmininkas ir Tarybos sekretorius, Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai, data kada buvo (tiesiogiai / el. paštu) gautas Tarybos nario balsas, jeigu balsavimas vyko Reglamento 26, 27 punktuose nustatyta tvarka, priimti sprendimai, informacija apie gautą Tarybos nario atskirąją nuomonę, jei tokia buvo gauta. Prie Tarybos posėdžio protokolo turi būti pridedamas Tarybos posėdžio dalyvių sąrašas ir balsavimo biuleteniai.
 37. Tarybos posėdžio protokolas turi būti parengtas ir išsiųstas elektroniniu paštu susipažinti Tarybos posėdyje dalyvavusiems Tarybos nariams. Tarybos nariai susipažinę su protokolu ir turintys pastabų protokolo turiniui, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo gavimo dienos el. paštu apie tai informuoja Tarybos sekretorių ir

pateikia savo pastabas protokolui. Tarybos nariams pareiškus pastabas Tarybos posėdžio protokolui, protokolai koreguojami.

38. Tarybos posėdžių protokolus pasirašo Tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius.
39. Tarybos posėdžių sekretorius Tarybos nutarimus skelbia VDA interneto svetainėje. Tarybos nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, jei sprendime nėra nurodyta kita sprendimo įsigaliojimo data.
40. Tarybos sekretorius registruoja ir saugo Tarybos veiklos dokumentus. Tarybos posėdžių protokolai kartu su balsavimo biuleteniais, visa Tarybos posėdžiuose nagrinėta medžiaga, privalo būti saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų. Tarybos nario ar kito suinteresuoto asmens rašytiniu prašymu, ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos, turi būti išduodamas Tarybos posėdžio protokolo išrašas.
41. Tarybos nariams už veiklą einant Tarybos nario pareigas gali būti atlyginama iš Akademijos lėšų, Statute nustatyta tvarka.

VI. TARYBOS NARIŲ ĮGALIOJIMŲ PASIBAIGIMAS

42. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta Statute įtvirtintais pagrindais.
 43. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo MSĮ, Statute, Reglamente nustatytas pareigas arba nepasirašo įsipareigojimo vadovautis VDA, visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti MSĮ nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininkas, arba jei minėtus veiksmus atlieka pats Tarybos pirmininkas, trečdalis (1/3) Tarybos narių, turi teisę kreiptis į narį paskyrusį subjektą (VDA akademinę bendruomenę / VDA Studentų atstovybę) su prašymu atšaukti paskirtą Tarybos narį.
 44. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki Tarybos kadencijos pabaigos, naujas Tarybos narys likusiam Tarybos kadencijos laikui, renkamas VDA Tarybos rinkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą paskelbia Senato pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo įsipareigojimą vadovautis VDA, visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti MSĮ nustatytas funkcijas.
 45. Naujai išrinktos Tarybos kadencijos pradžia laikoma diena, kai Tarybos nariai susirinkę į pirmą Tarybos posėdį pasirašo įsipareigojimą vadovautis VDA, visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti MSĮ nustatytas funkcijas.
-

PATVIRTINTA:
Vilniaus dailės akademijos tarybos
202....-....-..... d.
nutarimu Nr. T-202....-.....
Vilniaus dailės akademijos Tarybos darbo reglamento
Priedas Nr. 1

VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS TARYBOS POSĖDŽIO BALSAVIMO BIULETENIS

Vilniaus dailės akademijos 202 _____ d. tarybos posėdis.

Klausimas (-ai) dėl kurio (-ių) vyksta balsavimas:

1. _____;

Tarybos nario valia ¹	
„UŽ“	„PRIEŠ“

2. _____;

Tarybos nario valia	
„UŽ“	„PRIEŠ“

3. _____;

Tarybos nario valia	
„UŽ“	„PRIEŠ“

4. _____.

Tarybos nario valia	
„UŽ“	„PRIEŠ“

¹ Tarybos nario valia išreiškiama atitinkamoje skiltyje („UŽ“ / „PRIEŠ“) pažymint ženklą „+“.

PATVIRTINTA:
Vilniaus dailės akademijos tarybos
202....-....-..... d.
nutarimu Nr. T-202....-.....
Vilniaus dailės akademijos Tarybos darbo reglamento
Priedas Nr. 2

[VDA logotipas]

**VILNIAUS DAILĖS AKADEMIJOS
TARYBOS**

**NUTARIMAS
DĖL [.....]**

202 m. [...] [...] d. Nr. [...]
Vilnius

Taryba vadovaudamasi [...] punktu, n u t a r i a:

1. Patvirtinti [...] (pridedama).
2. Šis nutarimas įsigalioja nuo [...].

Tarybos pirmininkas [...]