



## **KLAIPĖDOS UNIVERSITETO TARYBA**

### **NUTARIMAS**

#### **DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO TARYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio 28 d. Nr. 9N-04

Klaipėda

Klaipėdos universiteto taryba, vadovaudamasi Klaipėdos universiteto statuto 25 punktu,  
n u t a r i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos universiteto tarybos darbo reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos universiteto tarybos 2018 m. gegužės 2 d. nutarimą Nr. 9N-05 „Dėl Klaipėdos universiteto darbo reglamento tvirtinimo“.

Klaipėdos universiteto tarybos pirmininkas

Arnoldas Šileika

## **KLAIPĖDOS UNIVERSITETO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos universiteto taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus Klaipėdos universiteto (toliau – Universitetas) valdymo organas.
2. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Universiteto statutu (toliau – Statutas) ir Tarybos darbo reglamentu.
3. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo, akademinės laisvės principais, siekiais užtikrinti Statute nustatytus Universiteto veiklos principus, tikslus ir uždavinius, pagarba akademinės visuomenės puoselėjamai Universiteto autonomijai ir teisėms.
4. Taryba sudaroma Universiteto Statute nustatyta tvarka 5 (penkerių) metų laikotarpiui. Tarybos narių skaičių nustato Statutas.
5. Tarybos darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.

### **II. TARYBOS FUNKCIJOS**

6. Taryba atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. įvertinusi Universiteto senato (toliau – Senatas) nuomonę, tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama jo misija ir vizija, numato turtinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;
  - 6.2. suderinusi su Senatu teikia Lietuvos Respublikos Seimui (toliau – Seimui) tvirtinti Statuto pakeitimus;
  - 6.3. įvertinusi Senato nuomonę, tvirtina rektoriaus teikiamus Universiteto struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;
  - 6.4. įvertinusi Senato siūlymus, nustato Universiteto lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką, svarsto ir priima svarbiausius su tuo susijusius sprendimus;
  - 6.5. įvertinusi Senato siūlymus, nustato rektoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;
  - 6.6. renka, skiria į pareigas ir atleidžia iš jų rektorių;
  - 6.7. per 30 kalendorinių dienų nuo pateikimo datos svarsto ir tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
  - 6.8. per 30 kalendorinių dienų nuo pateikimo datos tvirtina rektoriaus pateiktą Universiteto metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas ir strateginio plano įgyvendinimas;
  - 6.9. turi teisę inicijuoti Universiteto ūkinės ir finansinės veiklos auditą;
  - 6.10. užtikrina Universiteto atskaitingumą ir ryšį su visuomene ir steigėju, kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. Universiteto leidiniuose ir internete informuoja visuomenę apie Universiteto strateginio veiklos plano vykdymo rezultatus;
  - 6.11. rūpinasi parama Universitetui;

- 6.12. suderinusi su Senatu tvirtina Universiteto reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Seimui;
- 6.13. rengia metinę savo veiklos ataskaitą, skelbia ją Universiteto interneto svetainėje kiekvienais metais iki balandžio 1 d.;
- 6.14. skelbia Tarybos nutarimus Universiteto interneto svetainėje;
- 6.15. tvirtina Universiteto vidaus tvarkos taisykles;
- 6.16. atlieka Statute ir kituose teisės aktuose Tarybai priskirtas funkcijas.

### **III. TARYBOS PIRMININKAS**

7. Išrinkta Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką. Jeigu du kandidatai surenka po lygiai balsų, arba keli kandidatai nesurenka balsų daugumos, rengiamas pakartotinis balsavimas ir balsuojama už du daugiausiai balsų gavusius kandidatus. Tarybos pirmininku negali būti Universiteto personalui priklausantis asmuo ar studentas.

8. Tarybos pirmininko teisės ir pareigos:

8.1. vadovauja ir atstovauja Tarybai, šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja. Jeigu Tarybos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje ar jam pirmininkauti, jis turi teisę pavesti posėdžiui pirmininkauti vienam iš Tarybos narių;

8.2. pasirašo visus Tarybos priimtus nutarimus, posėdžių protokolus, užtikrindamas, kad juose būtų teisingai atspindėti posėdyje priimti sprendimai.

8.3. su išrinktu rektoriumi, jo kadencijos laikotarpiui, Universiteto vardu pasirašo darbo sutartį, jeigu Taryba tai padaryti neįgaliojo kito Tarybos nario;

8.4. Tarybai pritarus, kreipiasi į Tarybos narį paskyrusį asmenį ir 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 Universiteto ir visuomenės interesais;

8.5. gali bendru sutarimu su Senato pirmininku kviesti Tarybos ir Senato konferenciją svarbiems Universiteto veiklos klausimams svarstyti.

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

9. Pradėdamas eiti pareigas, Tarybos narys pirmame Tarybos posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis Universiteto ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo ir Klaipėdos universiteto statuto nustatytas funkcijas.

10. Tarybos nario teisės:

10.1. siūlyti Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimus šio reglamento nustatyta tvarka;

10.2. teikti pasiūlymus visais Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais;

10.3. pasisakyti ir balsuoti Tarybos posėdžiuose kiekvienu nagrinėjamu klausimu; teikti balsavimui savo siūlymą;

10.4. siūlyti pakviesti į Tarybos posėdžius ekspertus, specialistus, Universiteto ir jo padalinių vadovus;

10.5. gauti visą medžiagą ir reikalingą informaciją Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

10.6. iš anksto paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ žinomais Tarybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais;

10.7. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu ir pareikšti dėl jo pastabas;

10.8. už posėdžiuose sugaištą laiką ir ekspertinę veiklą, einant Tarybos nario pareigas, iš Universiteto lėšų gauti išmoką, kurios dydis nustatomas pagal Universitete patvirtintą profesoriaus valandinio atlyginimo vidurkį.

11. Tarybos nario pareigos:

11.1. aktyviai dalyvauti visuose Tarybos posėdžiuose;

11.2. išreikšti savo nuomonę balsuojant kiekvienu Tarybos posėdžiuose nagrinėjamu darbotvarkės klausimu;

11.3. saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo atlikdami savo pareigas;

11.4. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Universiteto statutu ir Tarybos darbo reglamentu;

11.5. informuoti Tarybos pirmininką, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Tarybos posėdyje;

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

11.7. pirmo posėdžio metu kiekvienas Tarybos narys nurodo Tarybos pirmininkui savo kontaktinius duomenis: telefono numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriais jis pageidauja gauti informaciją apie posėdžius ir kitą informaciją. Apie kontaktinių duomenų pakeitimus Tarybos narys privalo informuoti Tarybos pirmininką;

11.8. jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Mokslo ir studijų įstatymo, Statuto ar Tarybos darbo reglamento nustatytas funkcijas, nepasirašo arba nesilaiko įsipareigojimo vadovautis Universiteto ir visuomenės interesais, Tarybos pirmininkas, gavęs Tarybos pritarimą, turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį ir prašyti atšaukti paskirtąjį Tarybos narį;

11.9. jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį likusiam kadencijos laikui Statute nustatyta tvarka skiria subjektas, skyręs Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujasis Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą paskelbia Senato pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo Statute nurodytą įsipareigojimą.

## **V. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Jei tam pritaria dauguma Tarybos narių, gali būti šaukiamas posėdis elektroniniu būdu arba nuotolinis posėdis, naudojantis skaitmeninėmis konferencinėmis ryšio priemonėmis su įjungta vaizdo kamera. Posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas.

13. Tarybos posėdžiai ir juose priimti nutarimai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 6 Tarybos nariai.

14. Iki bus išrinktas Tarybos pirmininkas, pirmam Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias amžiumi Tarybos narys.

15. Eiliniai Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip keturis kartus per akademinį mokslo metus.

16. Neeilinių Tarybos posėdį šaukia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių prašymu.

17. Apie eilinį arba neeilinį posėdį Tarybos nariai informuojami ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki posėdžio.

18. Tarybos posėdžio darbotvarkė ir visa medžiaga darbotvarkės klausimais bei sprendimų projektai išsiunčiami visiems Tarybos nariams nurodytais kontaktiniais duomenimis ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki posėdžio.

19. Tarybos pirmininkas turi teisę kviešti skubius Tarybos posėdžius. Apie juos informuojama ne vėliau kaip prieš 4 kalendorines dienas; kartu išsiunčiama ir posėdžiui reikalinga medžiaga.

20. Slapto balsavimo nereikalaujantys Tarybos nutarimai dėl vieno klausimo gali būti priimami elektronine forma elektroniniame Tarybos posėdyje:

20.1. elektroniniai Tarybos posėdžiai šaukiami atskiru Tarybos pirmininko elektroniniu laišku visiems Tarybos nariams;

20.2. elektronine forma balsuojama atsakant į Tarybos pirmininko arba, suderinus su pirmininku, posėdžio sekretoriaus visiems Tarybos nariams siunčiamą elektroninį laišką, kuriame aiškiai suformuluojamas klausimas, dėl kurio balsuojama, ir nurodomi galimi Tarybos nario balsavimo variantai;

20.3. balsavimui elektronine forma skiriamos trys darbo dienos, nebent iki šio termino pabaigos surenkamas kvorumas ir tampa aiškus balsavimo rezultatas;

20.4. Tarybos nutarimas elektronine forma laikomas priimtu, jeigu jame savo nuomonę visiems Tarybos nariams elektroniniu paštu pareiškia ne mažiau kaip 6 Tarybos nariai;

20.5. elektronine forma svarstomi sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi svarstyti klausimai, Tarybos narių pasiūlymai, pastabos, priimti sprendimai. Protokolus pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedami Tarybos narių elektroniniu paštu išreikšti sutarimai dėl pasiūlytų sprendimų.

21. Rektorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamojo balso teise, taip pat siūlyti Tarybos pirmininkui įtraukti į darbotvarkę aktualius ir skubius klausimus.

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

21.1. Tarybos nariai;

21.2. Senatas;

21.3. rektorius;

21.4. Studentų atstovybė.

23. Darbotvarkė tvirtinama posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

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

25. Taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Sprendimai personaliniais klausimais priimami slapto balsavimo būdu. Kitais klausimais slaptai balsuojama, jei to reikalauja ne mažiau kaip trys posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai.

26. Balsavimo rezultatus paskelbia posėdžio pirmininkas.

27. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami ir daromas garso įrašas. Protokole privaloma nurodyti posėdžio pradžios ir pabaigos laiką, svarstomus klausimus ir sprendimus (nutarimus), balsavimo rezultatus. Tarybos posėdžius techniškai aptarnauja ir protokuluoja rektoriaus paskirtas asmuo – sekretorius.

28. Tarybos posėdžio protokolas turi būti surašytas ir pateiktas susipažinti tame posėdyje dalyvavusiems Tarybos nariams per 5 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos ir išsiųstas visiems Tarybos nariams susipažinti.

29. Tarybos nariai per 3 darbo dienas pateikia savo pastabas ir (ar) pasiūlymus dėl pateikto susipažinimui protokolo. Jei per nustatytą terminą Tarybos nariai nepateikia pastabų ar pasiūlymų dėl protokolo, laikoma, kad jie sutinka su protokolu ir pastabų ir (ar) pasiūlymų neturi. Jei pastabos buvo pareikštos jos pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar posėdžio pirmininkas su jomis sutinka, ar nesutinka.

30. Tarybos posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.
31. Tarybos pirmininkas gali teikti pasiūlymus, derinti dokumentų projektus ir aptarti klausimus elektroniniu paštu. Jeigu visi Tarybos nariai raštiškai (elektroniniu paštu) sutaria, sprendimams priimti nebūtina šaukti posėdžio.
32. Visi Tarybos veiklos dokumentai saugomi Universiteto nustatyta tvarka.
33. Rektorių užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Tarybos darbo reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.
  35. Naujai išrinkta Taryba ar pavieniai išrinkti Tarybos nariai privalo būti supažindinami su šiuo Reglamentu.
  36. Šis Reglamentas privalomas visiems Tarybos nariams.
-