

PATVIRTINTA
Panevėžio kolegijos tarybos posėdžio
2017-12-21 d. nutarimu Nr. KT – 1
2019-03-21 d. nutarimu Nr. KT – 2
2020-04-17 d. nutarimu Nr. KT – 1
(redakcija)

PANEVĖŽIO KOLEGIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio kolegijos taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus Panevėžio kolegijos (toliau – Kolegija) valdymo organas.
2. Taryba yra Kolegijos strateginių reikalų valdymo organas, užtikrinantis jos atskaitomybę visuomenei, socialinę atsakomybę bei sparčią ir veiksmingą reakciją į aplinkos pokyčius.
3. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas), Panevėžio kolegijos statutu (toliau – Statutas), Tarybos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.
4. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo ir viešumo principais.

II. TARYBOS SUDĖTIS

5. Taryba sudaroma iš 9 (devynių) asmenų –Tarybos narių:
 - 5.1. 1 (vieną) narį skiria ir atšaukia studentų atstovybė savo nustatyta tvarka;
 - 5.2. Akademinės tarybos nustatyta tvarka kiti akademinės bendruomenės nariai renka ir atšaukia 4 (keturis) narius, priklausančius Kolegijos personalui;
 - 5.3. Akademinės tarybos nustatyta tvarka renkami ir atšaukiami 4 (keturi) nariai, nepriklausantys Kolegijos personalui ir studentams, iš jų 1 (vienas) narys – studentų atstovybės savo nustatyta tvarka. Šie 4 (keturi) nariai atrenkami viešo konkurso būdu;
 - 5.4. Tarybos nariai renkami atskirai į kiekvieną iš 8 (aštuonių) vietų, Akademinės tarybos apibrėžtų atsižvelgiant į skirtingus Kolegijos interesus.
6. Tarybos sudėtį viešai skelbia Akademinės tarybos pirmininkas.
7. Tarybos nariu gali būti nepriekaištingos reputacijos asmuo, turintis žinių bei gebėjimų, padedančių siekti Kolegijos strateginių tikslų ir įgyvendinti Kolegijos misiją. Tarybos nariu tas pats asmuo gali būti ne ilgiau kaip dvi Tarybos kadencijas iš eilės.
8. Tarybos nariais negali būti Respublikos Prezidentas, Seimo ir Vyriausybės nariai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, taip pat Kolegijos darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs direktoriui, bei įstaigų, įmonių ar organizacijų, kuriose Kolegija visuotiniame dalyvių susirinkime turi ne mažiau kaip 50 procentų visų juridinio asmens dalyvių balsų, vadovai ir jų pavaduotojai. Tarybos nariu negali būti Akademinės tarybos narys.
9. Tarybos kadencija – 5 (penki) metai. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos kadencijos pabaigos Akademinės tarybos pirmininkas paskelbia naujai sudaromos Tarybos sudėtį.
10. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys Tarybos posėdyje Kolegijos statuto nustatyta tvarka pasirašo įsipareigojimą vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas. Įsipareigojimo tekstas: Aš, (*vardas, pavardė*),

pradėdamas eiti Panevėžio kolegijos tarybos nario pareigas, įsipareigoju vadovautis Panevėžio kolegijos ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme, Panevėžio kolegijos statute nustatytas funkcijas (*asmens parašas*).

11. Taryba tvirtina savo darbo reglamentą.

12. Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką. Tarybos pirmininku negali būti Kolegijos personalui priklausantis asmuo ar Kolegijos studentas. Iki bus išrinktas Tarybos pirmininkas, Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias amžiumi Tarybos narys.

13. Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininko pavaduotoją. Tarybos pirmininko pavaduotoju negali būti Kolegijos personalui priklausantis asmuo ar Kolegijos studentas.

14. Tarybos sekretorius nėra tarybos narys. Sekretorius rengia Tarybos posėdžio darbotvarkę, protokoluoja Tarybos posėdžius ir atlieka kitus organizacinius, techninius darbus. Sekretorius skiriamas direktoriaus įsakymu, kandidatūrą suderinus su Tarybos pirmininku. Sekretorius prieš pradėdamas eiti pareigas pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Mokslo ir studijų įstatyme, Kolegijos statute ar Tarybos darbo reglamente nustatytas pareigas arba nepasirašo Mokslo ir studijų įstatyme nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu atšaukti paskirtą Tarybos narį.

16. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį likusiam Tarybos kadencijos laikui Mokslo ir studijų įstatyme, Statute bei Panevėžio kolegijos tarybos narių rinkimų ir įgaliojimų pasibaigimo tvarkos apraše nustatyta tvarka skiria asmuo, skyręs Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą paskelbia Akademinės tarybos pirmininkas ir Tarybos narys pasirašo Mokslo ir studijų įstatyme nurodytą įsipareigojimą.

III. TARYBOS FUNKCIJOS

17. Taryba atlieka šias funkcijas:

17.1. suderinus su Akademinė taryba, teikia tvirtinti Vyriausybei Kolegijos statuto pakeitimus;

17.2. įvertinusi Akademinės tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama Kolegijos misija ir vizija, numato turinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;

17.3. įvertinusi Akademinės tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;

17.4. įvertinusi Akademinės tarybos siūlymus, nustato Kolegijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;

17.5. įvertinusi Akademinės tarybos siūlymus, tvirtina Kolegijos direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;

17.6. renka, skiria ir atleidžia direktorių;

17.7. svarsto ir tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;

17.8. tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas ir strateginio plano įgyvendinimas;

17.9. suderinusi su Akademine taryba, tvirtina Kolegijos reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Vyriausybei;

17.10. rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir ją skelbia viešai Kolegijos interneto svetainėje, taip pat kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos ją pristato Kolegijos bendruomenei;

17.11. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Kolegijos statute ir kituose teisės aktuose.

IV. TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

18. Tarybos narys turi teisę:

18.1. teikti siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės;

18.2. reikšti nuomonę Kolegijos bei Tarybos veiklos klausimais;

18.3. gauti informaciją iš Kolegijos ar steigėjo, būtiną funkcijoms vykdyti ir/ar susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais ir reikšti savo nuomonę svarstomais klausimais;

18.4. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolu, pareikšti pastabas.

19. Tarybos nario pareigos:

19.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Statutu, Tarybos darbo reglamentu, Tarybos priimtais sprendimais Tarybos funkcijoms įgyvendinti;

19.2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, informuoti Tarybos pirmininką ar sekretorių, jei dėl svarbių priežasčių to padaryti negalima;

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

V. TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

20. Pagrindinė Tarybos darbo forma yra posėdis. Posėdžiai gali būti organizuojami žodinės ar elektroninės procedūros tvarka. Paprastai posėdžiai organizuojami žodinės procedūros tvarka. Elektroniniai posėdžiai gali būti vykdomi elektroniniu paštu rašytinės procedūros tvarka ar organizuojant vaizdo konferencijas. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių.

21. Savo sprendimus Taryba skelbia viešai Kolegijos interneto svetainėje.

22. Tarybos posėdžiai protokoluojami, protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius. Prireikus daromas posėdžio garso įrašas.

23. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus Tarybos pirmininko iniciatyva ar Kolegijos direktoriaus siūlymu. Apie posėdžio vietą, laiką Tarybos nariai turi būti informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki posėdžio dienos. Posėdžio darbotvarkę, informaciją svarstomais klausimais ir svarstomų dokumentų projektus Tarybos nariai turi gauti ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki posėdžio pradžios.

24. Neeiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami:

24.1. ypatingai svarbiems ir neatidėliotiniems klausimams spręsti – Tarybos pirmininko iniciatyva arba direktoriaus prašymu;

24.2. kai to raštu pareikalauja ne mažiau kaip 1/2 Tarybos narių, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo reikalavimo įteikimo Tarybos pirmininkui;

24.3. informacija apie neeilinio posėdžio vietą ir laiką pranešama Tarybos nariams elektroniniu paštu ar telefonu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio dienos. Informacija svarstomais klausimais pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki posėdžio.

25. Svarstomų dokumentų projektus Tarybai pristato dokumentų projektų autoriai ar kiti įgalioti asmenys. Posėdžiuose gali dalyvauti ir kviestiniai asmenys.

26. Taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Balsavimas gali būti atviras arba slaptas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos pirmininkas.

27. Tarybos posėdis gali būti organizuojamas elektroniniu paštu rašytinės procedūros tvarka Tarybos pirmininko iniciatyva dėl klausimo, dėl kurio Tarybos nariai gali tik išreikšti savo pritarimą ar nepritarimą pateiktam Tarybos sprendimo projektui:

27.1. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo rašytinės procedūros tvarka Tarybos pirmininkas priima ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo klausimui svarstyti reikalingų dokumentų gavimo dienos ir paveda Tarybos sekretoriui organizuoti Tarybos posėdį rašytinės procedūros tvarka.

27.2. Sekretorius elektroniniu paštu Tarybos nariams, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Tarybos pirmininko sprendimo organizuoti Tarybos posėdį rašytinės procedūros tvarka priėmimo dienos išsiunčia: Tarybos sprendimo projektą, visus reikalingus dokumentus dėl klausimo sprendimo ir Tarybos nario balsavimo lapą (1 priedas).

27.3. Visi reikalingi dokumentai dėl klausimo sprendimo laikomi pateiktais nuo jų išsiuntimo elektroniniu paštu Tarybos nariams dienos.

27.4. Tarybos nariai per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų pateikimo dienos savo pritarimą ar nepritarimą Tarybos sprendimo projektui išreiškia užpildydami Tarybos nario balsavimo lapą (1 priedas) ir elektroniniu paštu išsiųsdami jį Tarybos sekretoriui.

27.5. Tarybos nariui per nustatytus terminus neužpildžius ir neišsiuntus sekretoriui Tarybos nario balsavimo lapo laikoma, kad jis nedalyvavo priimant Tarybos sprendimą.

27.6. Nepasibaigus nustatytam procedūros terminui ir gavus ne mažiau kaip du trečdalius visų Tarybos narių užpildytus Tarybos nario balsavimo lapus, kuriuose pritarimas arba nepritarimas išreikštas ne mažiau kaip dviem trečdaliais Tarybos narių balsų dauguma, laikoma, kad sprendimas, priimtas arba nepriimtas ir priimtą sprendimą Tarybos pirmininkas gali pasirašyti nelaukiant nustatyto termino pabaigos. Tarybos sekretorius, Tarybos pirmininkui priėmus sprendimą, per 2 (dvi) darbo dienas informuoja Tarybos narius apie priimtą sprendimą.

28. Tarybos posėdis gali būti organizuojamas vykdant elektroninį posėdį vaizdo konferencijos būdu. Posėdžio pradžioje kiekvienas dalyvaujantis kolegijos tarybos narys turi save identifikuoti: įjungti kamerą ir/ar prisistatyti žodžiu. Tarybos pirmininkas organizuoja balsavimą pasitelkdamas vaizdo konferencijos įrankio teikiamas priemones ir skelbia balsavimo rezultatus. Vaizdo konferencijos metu daromas posėdžio vaizdo ir garso įrašas.

29. Kiekvieno Tarybos posėdžio formą nustato Tarybos pirmininkas.

30. Visi Tarybos veiklos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Kolegijos direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamojo balso teise.

32. Kolegijos direktorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Tarybos darbo reglamentas tvirtinamas ar keičiamas Tarybos posėdyje.

34. Visi Tarybos veiklos procedūriniai klausimai, nenumatyti Panevėžio kolegijos tarybos reglamente, sprendžiami Tarybos posėdžių metu.

(Kolegijos tarybos nario balsavimo lapo forma)

KOLEGIJOS TARYBOS NARIO BALSAVIMO LAPAS Nr.

Aš,.....,
(vardas, pavardė)

1. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl.....“:

PRITARIU NEPRITARIU SUSILAIKAU

NUSIŠALINU, nes balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

2. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl“:

PRITARIU NEPRITARIU SUSILAIKAU

NUSIŠALINU, nes balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

3. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl“:

PRITARIU NEPRITARIU SUSILAIKAU

NUSIŠALINU, nes balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą.

4.....

.....
(Kolegijos tarybos nario parašas, data)