

LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio 24 d. Nr. T22-08
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymo 8 straipsnio 5 dalimi,
t v i r t i n u Lietuvos architektų rūmų tarybos darbo reglamentą (pridedama).

Pirmininkas

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate mark.

Lukas Rekevičius

LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos architektų rūmų (toliau – Rūmai) tarybos (toliau – Taryba) darbo organizavimo tvarką, Tarybos narių teises ir pareigas ir sprendžia kitus su Tarybos veikla susijusius klausimus.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, tarptautinėmis sutartimis, Tarybos nutarimais ir šiuo Reglamentu.

3. Tarybos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, kolegialaus klausimų svarstymo, politinio neutralumo, skaidrumo, pagalbos, atsakomybės už priimtus sprendimus ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Tarybos pirmininkas ir Tarybos nariai atlikdami savo pareigas, turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, etikos, nešališkumo, viešumo bei pavyzdingumo principais, taip pat asmenine atsakomybe už priimamus sprendimus.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

5. Tarybą sudaro Rūmų narių susirinkime išrinkti Tarybos nariai.

6. Tarybos narių rinkimų tvarką, kadencijų skaičių, funkcijas ir uždavinius nustato Lietuvos Respublikos architektų rūmų įstatymas ir Rūmų statutas (toliau – Statutas).

7. Rūmų taryba turi teisę spręsti klausimus ir priimti sprendimus, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Tarybos narių. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, išskyrus Statute nurodytus atvejus.

III SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

Bendrosios nuostatos

8. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per 6 (šešias) savaites.

9. Tarybos posėdžiai gali būti organizuojami mišriu būdu – fiziškai renkantis sutartoje vietoje ir/arba nuotoliniu būdu. Papildomi Tarybos posėdžiai, nenumatyti tvarkaraštyje, gali būti rengiami panaudojant elektronines priemones – Tarybos narių apklausą el. paštu ir/ar susitikimus video konferencijos būdu.

10. Tarybos posėdžius organizuojant nuotoliniu būdu posėdžio dalyviai prie organizuoto posėdžio prisijungia nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis arba dalis posėdžio dalyvių prie organizuoto posėdžio prisijungia nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis, o dalis – dalyvauja fiziniu būdu.

11. Posėdžiai vyksta valstybine lietuvių kalba. Asmenys, nemokantys valstybinės kalbos, turi savo resursais užtikrinti vertimą, išskyrus atvejus kai tokie asmenys posėdyje dalyvauja Rūmų kvietimu, tuomet vertimą į valstybię kalbą užtikrina Rūmai.

12. Tarybos posėdžiai yra dviejų rūšių – vieši ir uždari:

12.1. Tarybos posėdžiai yra vieši, išskyrus atvejus, kuomet dėl galiojančio asmens duomenų apsaugos reglamentavimo visas ar dalis posėdžio skelbiama uždaru ir/ar kuomet pagal Lietuvos

Respublikos teisės aktuose nustatytą tvarką, yra būtina apsaugoti privačią informaciją apie asmeninį ar šeimos gyvenimą, informaciją, sudarančią valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį, ar kt. teisės aktuose nurodytais atvejais.

12.2. Uždarame posėdyje turi teisę dalyvauti tik Tarybos nariai, Tarybos pirmininkas, Rūmų administracijos darbuotojas, kuris paskirtas atlikti sekretoriaus funkcijas.

13. Pirmajame naujos kadencijos Tarybos posėdyje iš Tarybos narių išrenkami 2 (du) Rūmų pirmininko pavaduotojai, kuriems Tarybos sprendimu gali būti suteikiama konkreti kompetencija ir įgaliojimai atlikti tam tikrus veiksmus, atsižvelgiant į Statute nustatytas Rūmų pirmininko pareigas. Rūmų pirmininko pavaduotojams už darbo laiką atliekant Rūmų pirmininko pavaduotojo funkcijas turi būti atlyginama (apmokama).

14. Tarybos posėdžiams vadovauja Tarybos pirmininkas, o jam nedalyvaujant – Tarybos narių daugumos sprendimu posėdžio pirmininku paskirtas Rūmų pirmininko pavaduotojas.

Medžiagos pateikimas ir posėdžių darbotvarkės sudarymas

15. Ne vėliau kaip likus 7 d. d. iki numatyto Tarybos posėdžio dienos Rūmų nariai gali teikti aktualius klausimus Tarybai tiesiogiai arba per Tarybos narį. Rūmų nariai teikiantys klausimą (-us) turi užpildyti šio Reglamento 1 priede pateiktą lentelę. Užpildytą 1 priedo lentelę siunčiama Tarybos pirmininkui, kuris įvertina, ar Rūmų nario (-ių) pateikti klausimai yra aktualūs ir svarstyti Tarybos posėdyje, taip pat Tarybos pirmininkas turi teisę pateiktą klausimą išsiųsti galimiems pasiūlymams aktualioms sudarytoms darbo grupėms. Pirmininkas arba pirmininko įgaliotas Rūmų administracijos darbuotojas, klausimą pateikusiam Rūmų nariui išsiunčia informacija, ar jo teiktas klausimas bus svarstomas Tarybos posėdyje.

16. Tarybos pirmininkas gali paskirti nagrinėjamam klausimui pranešėją. Pranešėjas pagal Tarybos pirmininko nurodytą terminą paruošia nagrinėjamos problemos apžvalgą ir suformuluoja galimus sprendimo variantus. Pranešėjas visą surinktą informaciją pristato Tarybai. Klausimo pranešėjui už jo darbo laiką, ruošiantis klausimo išsamiam pristatymui, turi būti atlyginama (apmokama) vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

17. Ne vėliau, kaip likus 1 (vienai) savaitei iki Tarybos posėdžio dienos, Tarybos pirmininkas, arba pirmininko įgaliotas Rūmų administracijos darbuotojas, el. paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams posėdžio darbotvarkę. Darbotvarkėje nurodomi visi posėdyje planuojami nagrinėti klausimai, prie klausimų nurodoma ar jie nagrinėtini uždarame posėdyje.

18. Tarybos nariai iki posėdžio pradžios el. paštu gali siūlyti papildyti planuojamą darbotvarkę.

Posėdžių organizavimo tvarka

19. Tarybos posėdis prasideda Tarybos pirmininkui pristatant visus posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius ir kitus asmenis. Tarybos pirmininkas atskirai nurodo gautus pasiūlymus dėl darbotvarkės papildymo. Tarybos nariai balsuoja dėl kiekvieno pasiūlymo atskirai, atviru balsavimu. Jeigu pasiūlymas surenka daugiau kaip pusę posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų, jis įtraukiamas į darbotvarkę.

20. Patvirtinus darbotvarkę, klausimai svarstomi darbotvarkėje numatytu eiliškumu, išklausančias pasisakymus nagrinėjamu klausimu. Tarybos posėdžio metu Tarybos nariai ir pirmininkas turi pateikti savo argumentus struktūrizuoti, konkrečiai įvardinant pasiūlymus ar rizikas.

21. Pranešimams svarstomu klausimu paprastai skiriama iki 10 minučių, kalboms – iki 5 minučių, klausimams, atsakymams ir paaiškinimams – iki 2 minučių. Prireikus Tarybos pirmininkas gali nustatyti kitokią kalbėjimo trukmę, vertindamas situaciją posėdžio metu. Siekiant Tarybos posėdžių koncentruotumo, posėdžio metu nariui ar kitam dalyvaujančiam asmeniui nukrypus nuo nagrinėjamo klausimo, Tarybos pirmininkas gali jo prašyti pateikti apibendrintą nuomonę. Po to, kai kalbėjo visi norėję posėdyje pasisakyti Tarybos nariai ir kiti asmenys, jie Tarybos pirmininkui leidus

replikos teise gali trumpai iki 1 minutės, jei kitaip nenusprendžia Tarybos pirmininkas, pakalbėti antrą kartą dėl to, kas jau buvo pasakyta.

22. Tarybos pirmininkas gali įspėti dėl drausmės posėdyje dalyvaujančius Tarybos narius ar trečiuosius asmenis arba paprašyti juos išeiti iš posėdžio salės, jeigu jie nesilaiko Reglamento reikalavimų arba kitaip trukdo posėdžio darbui.

23. Tarybos nariai posėdžio metu ir/ar susirašinėdami el. premonėmis Tarybos informaciniame kanale *lar-taryba@googlegroups.com* įsipareigoja pasisakyti tik tiesioginiais savo pareigų atlikimo tikslais, laikytis geros moralės, viešosios tvarkos bei visuotinai pripažįstamų etikos normų, veikti sąžiningai, laikytis protingumo ir teisingumo principų bei gerbti kitus Tarybos narius bei trečiuosius asmenis. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kolegas ar tyčia perpildyti informacinį kanalą nesusijusia informacija (be saiko vartoti šauktukus, šypsenėles ar kitus simbolius).

24. Po visų pasisakymų Tarybos nariai balsuoja ir priima sprendimą paprasta balsų dauguma.

25. Tarybos narys turi teisę nesutikti su daugumos Tarybos narių nuomone posėdyje svarstomais klausimais. Tokiu atveju Tarybos narys žodžiu ir (ar) raštu išdėsto savo nuomonę, kuri užfiksuojama posėdžio protokole. Posėdžio sekretorius stebi Rūmų tarybos narių balsavimą ir užfiksuoja tai Rūmų tarybos posėdžio protokole.

26. Išnagrinėjus visus darbotvarkės klausimus pristatoma ankstesniame Tarybos posėdyje priimtų sprendimų vykdymo apžvalga (2 priedas). Pirmininkas atsako į Tarybos narių klausimus. Priimtų sprendimų vykdymo apžvalga ir narių klausimai nagrinėjami Tarybos posėdžio uždaroje dalyje.

27. Posėdžio pabaigoje Tarybos nariai patvirtina kito Tarybos posėdžio datą.

28. Tarybos posėdžiai protokoluojami, protokolus rengia posėdžio sekretorius. Posėdžio sekretoriaus funkcijas vykdo pirmininko paskirtas Rūmų administracijos darbuotojas.

29. Posėdžio metu gali būti daromas garso/vaizdo įrašas.

Tarybos sprendimų priėmimo ir įforminimo tvarka

30. Posėdžio sekretorius paruoštą protokolo projektą išsiunčia visiems Tarybos nariams el. paštu susipažinti ne vėliau kaip per 2 (dvi) savaites (dešimt darbo dienų) išskyrus išimtinius atvejus (nedarbingumas, darbuotojų kaita ir kt.) nuo Tarybos posėdžio dienos.

31. Tarybos nariai gavę posėdžio protokolo projektą per 3 darbo dienas turi teisę pareikšti pastabas. Pastabas Tarybos nariai išsiunčia el. paštu posėdžio sekretoriui. Per 3 darbo dienas nepateikus pastabų, laikoma, jog Tarybos nariai pritaria protokolo projektui, ir jam pastabų neturi.

32. Jeigu gautos Tarybos narių pastabos nekeičia protokolo turinio ir esmės, posėdžio sekretorius pakoreguoja protokolą, pasirašo ir išsiunčia pasirašyti posėdžio pirmininkui.

33. Jeigu gautos Tarybos narių pastabos, pakeistų protokolo turinį, esmę, ar neatitiktų posėdžio metu teiktos informacijos, posėdžio sekretorius persiunčia tokias pastabas Tarybos nariams ir pirmininkui susipažinti. Tarybos nariai el. priemonėmis pasisako dėl pateiktų pastabų ir arba balsų dauguma pritaria pateiktoms pastaboms, arba nepitaria. Atsižvelgus į daugumos priimtą pritarimą ar nepritarimą posėdžio sekretorius atitinkamai pakoreguoja posėdžio protokolo projektą, pasirašo jį ir perduoda pasirašyti Tarybos pirmininkui.

34. Jeigu Tarybos nariai, per 3 darbo dienas nuo pastabų gavimo, neišreiškia vieningos nuomonės dėl pastabų priėmimo ar atmetimo, Tarybos pirmininkas per 3 darbo dienas priima motyvuotą sprendimą dėl pritarimo ar nepritarimo pateiktoms pastaboms.

35. Gavęs Tarybos pirmininko sprendimą posėdžio sekretorius, pakoreguoja posėdžio protokolą, jį pasirašo ir perduoda Tarybos pirmininkui pasirašyti.

36. Prie posėdžio protokolo pridedama visa susijusi medžiaga, taip pat ir visos posėdžio metu gautos pastabos.

Protokolų ir sprendimų skelbimo ir įsigaliojimo tvarka

37. Protokolą pasirašius Tarybos pirmininkui, posėdžio sekretorius nuasmenina protokolą ir paskelbia Rūmų internetiniame puslapyje.

38. Norminio pobūdžio Tarybos sprendimai surašomi kiekvienam priimtam sprendimui atskirai ir skelbiami Rūmų internetiniame puslapyje.

IV SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS TARYBOS POSĖDŽIŲ METU

39. Kiekvienas Tarybos narys, dalyvaudamas posėdyje turi teisę:

39.1. gauti Tarybos posėdžio darbotvarkę, išsakyti savo nuomonę, teikti pasiūlymus ir balsuoti priimant Tarybos sprendimus;

39.2. teikti Tarybos pirmininkui pasiūlymus ir pastabas dėl Tarybos veiklos tobulinimo.

40. Kiekvienas Tarybos narys privalo:

40.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose, o negalėdamas dalyvauti – apie tai informuoti Tarybos pirmininką;

40.2. teikti informaciją, reikalingą Tarybos funkcijoms vykdyti;

40.3. laikytis šio Reglamento nuostatų;

40.4. būti nešališkas ir atsakingas, laikytis etikos normų.

V SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ IR TARYBOS PIRMININKO KONFIDENCIALUMO IR NUSIŠALINIMO PAGRINDAI

41. Naujai kadencijai išrinti Tarybos nariai ir Tarybos pirmininkas turi pasirašyti šio Reglamento 3 priede nurodytą Konfidencialumo pasižadėjimo formą, pagal kurią pasižada neatskleisti konfidencialios informacijos gautos Tarybos posėdžių metu. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai saugomi Rūmuose teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarybos pirmininkas ir nariai privalo nusišalinti tais atvejais, kai jų dalyvavimas Tarybos veikloje galėtų sukelti abejonių dėl Tarybos sprendimų nešališkumo ir objektyvumo, kai Taryboje sprendžiamas klausimas yra susijęs su jo asmenine profesine veikla, įskaitant suinteresuotų asmenų konsultavimą ar ekspertavimą nagrinėjamu klausimu, arba su asmeniu, su kuriuo esu susijęs šeimos, artimos giminystės ir/ar verslo, profesinės veiklos ryšiais, arba jeigu yra kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos klausimo nagrinėjimo nešališkumui ir sukelti interesų konfliktą. Esant nusišalinimo pagrindams, Tarybos pirmininkas ir nariai nusišalinti privalo iki svarstymo pradžios ir dalyvauja tik nenusišalinę Tarybos nariai ir Tarybos pirmininkas.

43. Jei Taryba ketina svarstyti klausimą, dėl kurio Tarybos nariui kyla interesų konfliktas, šis Tarybos narys apie tai praneša Tarybos pirmininkui iki susirinkimo pradžios. Jeigu klausimas, dėl kurio gali kilti Tarybos nario interesų konfliktas, įtraukiamas į darbotvarkę susirinkimo metu – Tarybos narys informuoja Tarybos pirmininką iki klausimo svarstymo pradžios.

44. Paašikėjus aplinkybėms, dėl kurių Tarybos narys turėjo nusišalinti nuo klausimo, galinčio sukelti interesų konfliktą, svarstymo bet nenusišalino, ir šių aplinkybių pakanka konstatuoti, kad šio Tarybos nario dalyvavimas Tarybos susirinkime sukėlė interesų konfliktą, tokio Tarybos nario balsavimo rezultatai tuo klausimu laikomi negaliojančiais.

45. Kai Rūmų pirmininkas pagal Rūmų statutą veikia kaip Tarybos pirmininkas, teikiant raštus tretiesiems asmenims dėl Rūmų Tarybos pozicijos architektams ir visuomenei aktualiais klausimais, jis privalo rašto turinį suderinti su Taryba, išskyrus atvejus, kai Taryba anksčiau jau yra priėmusi sprendimą, išreiškusi nuomonę ar pasisakiusi susijusiu ar analogišku klausimu dėl rašte dėstomos pozicijos.

VI SKYRIUS TARYBOS NARIŲ DELEGAVIMAS

46. Tuo atveju, jei Tarybos narys ar Tarybos narių grupė buvo deleguota atstovauti Rūmus santykiuose su trečiaisiais amenimis, išorinėse darbo grupėse ar kitose organizacijose bei įstaigose, jis/jie privalo periodiškai, bet ne vėliau nei iki kalendorinių metų pabaigos pateikti savo atliktos ar atliekamos veiklos trumpą ataskaitą raštu bei kitą informaciją.⁴⁷ Deleguodama Tarybos narius, Taryba gali iš anksto suformuluoti Rūmų poziciją, kuri turėtų būti atstovaujama.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Tarybos nariai ir Tarybos pirmininkas pažeidę šio Reglamento nuostatas, atsako Statuto, ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Taryba Reglamentą keičia, papildo pasikeitus teisės aktams reglamentuojanties Tarybos veiklą, arba atsiradus poreikiui pakeisti, patikslinti Reglamentą.

50. Reglamentas skelbiamas Rūmų interneto svetainėje.

(Tarybai teikiamų klausimų lentelės forma)

TARYBAI TEIKIAMŲ KLAUSIMŲ LENTELĖ

Eil. Nr.	Klausimas	Klausimo problematika	Ar toks klausimas jau buvo teiktas Tarybai (teigiamo atsakymo atveju nurodyti, kada ir koks buvo priimtas sprendimas)

(Sprendimų vykdymo lentelės forma)

VYKDYMO LENTELĖ

Eil. Nr.	Klausimas	Sprendimas	Terminas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBOS

(pareigos)

(Tarybos nario/pirmininko vardas ir pavardė)

**LIETUVOS ARCHITEKTŲ RŪMŲ TARYBOS NARIO/PIRMININKO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20____ m. _____ d.
Vilnius

Aš pareiškiu, kad vykdydamas (-a) Lietuvos architektų rūmų Tarybos nario / pirmininko funkcijas:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, einant Lietuvos architektų rūmų Tarybos nario / pirmininko pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Lietuvos architektų rūmų Tarybos posėdžio metu gauta informacija, duomenys, ar kitokio pobūdžio informacija, kuri tapo žinoma einant Lietuvos architektų rūmų Tarybos nario/ pirmininko pareigas;

2.2. Asmens duomenys;

2.3. kita informacija, kuri tapo žinoma Tarybos posėdžio metu, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

3. Patvirtinu, kad atsisakysiu priimti sprendimus, jei atsiras interesų konflikto situacija; galiu nesuderinti viešųjų ir privačių interesų ir galiu būti šališkas (-a).

4. Esu perspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, atsakysiu teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)