

PATVIRTINTA  
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos  
Tarybos posėdyje 2011 m. rugsėjo 21 d.  
(protokolas Nr. 4-TA)

## **LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademijos) valdymo organas. Tarybos darbo reglamentas nustato jos veiklos formas, organizavimą, Tarybos narių teises ir pareigas.
2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu (Žin. 2009, Nr.54-2140), Akademijos statutu (Žin. 2011, Nr.47-2216) ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Tarybos darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.

### **II. TARYBOS SUDĖTIS**

4. Akademijos Tarybą sudaro 9 nariai.
5. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys Tarybos posėdyje, į kurį kviečiami Senato nariai ir kiti akademinės bendruomenės atstovai, pasirašo įsipareigojimą vadovautis Akademijos ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo bei Statuto nustatytas funkcijas.
6. Tarybos nario kadencija – 5 metai. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki Tarybos nario kadencijos pabaigos švietimo ir mokslo ministras paskelbia naujai sudarytos Tarybos sudėtį.
7. Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka (ir atšaukia) Tarybos pirmininką. Tarybos pirmininku negali būti Akademijos personalui priklausantis asmuo ar studentas.

### **III. TARYBOS FUNKCIJOS**

8. Taryba atlieka šias funkcijas:
  - 1) tvirtina Akademijos viziją ir misiją;
  - 2) tvirtina rektoriaus pateiktą Akademijos strateginį veiklos planą;
  - 3) išklausiusi Senato nuomonę, teikia Seimui tvirtinti Statuto pakeitimus. Tarybos sprendimas teikti Seimui tvirtinti Statuto pakeitimus gali būti priimtas ne mažesne kaip 2/3 Tarybos narių balsų dauguma;
  - 4) nustato Akademijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų vadovų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką, svarsto ir tvirtina svarbiausius su tuo susijusius sprendimus;
  - 5) nustato rektoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarką;
  - 6) renka, skiria į pareigas ir atleidžia iš jų rektorių;
  - 7) rektoriaus siūlymu tvirtina prorektorius funkcijas ir įgaliojimus;
  - 8) nustato Akademijos darbuotojų parinkimo ir vertinimo principus ir rektoriaus teikimu tvirtina pareigybių sąrašą;
  - 9) rektoriaus teikimu svarsto ir tvirtina Akademijos struktūrą ir jos pertvarkos planus;
  - 10) steigia ar panaikina Akademijos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus;

- 11) išklausiusi Senato nuomonę, svarsto ir tvirtina rektorato parengtus Akademijos reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Seimui;
- 12) rektorius teikimu nustato studijų kainą ir įmokų, tiesiogiai nesusijusių su studijų programos įgyvendinimu, tvarką;
- 13) nustato bendrą studijų vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti studijų, meno ir mokslo veiklos kokybę;
- 14) nustato studentų atstovybės rėmimo ir atskaitomybės už panaudotas lėšas tvarką;
- 15) tvirtina rektorius pateiktą metinę Akademijos pajamų ir išlaidų sąmatą ir šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
- 16) tvirtina rektorius pateiktą metinę Akademijos veiklos ataskaitą, vertina Akademijos veiklos atitiktį Akademijos strateginiam planui, pasiektus rezultatus ir jų poveikį Akademijos veiklos kokybei;
- 17) gali inicijuoti Akademijos ūkinės ir finansinės veiklos auditą;
- 18) užtikrina Akademijos atskaitingumą visuomenei ir steigėjui bei ryšį su jais, kartą per metus informuoja visuomenę apie Akademijos strateginio veiklos plano vykdymo rezultatus šio statuto X skyriuje nustatytais informacijos pateikimo būdais;
- 19) rūpinasi parama Akademijai;
- 20) rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir pirmąjį kalendorinių metų ketvirtį ją teikia Seimui;
- 21) atlieka kitas Statute ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

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

9. Tarybos narys turi teisę:
  - 1) siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;
  - 2) teikti pasiūlymus dėl vieno ar kito Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo;
  - 3) pasisakyti ir balsuoti Tarybos posėdžiuose kiekvienu nagrinėjamu klausimu;
  - 4) siūlyti kviesti į Tarybos posėdžius ekspertus, kitus specialistus;
  - 5) dalyvauti Akademijos valdymo organų posėdžiuose, Akademijos renginiuose;
  - 6) reikšti asmeninę nuomonę apie savo veiklą Taryboje;
  - 7) gavus Tarybos įgaliojimą, kalbėti Tarybos vardu;
  - 8) gauti medžiagą ir visą informaciją apie Akademijos veiklą;
  - 9) susipažinti su Tarybos posėdžių protokolais ir kitais dokumentais;
10. Tarybos nario pareigos:
  - 1) dalyvauti Tarybos posėdžiuose;
  - 2) vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais; Akademijos statutu, Tarybos darbo reglamentu, Tarybos priimtais sprendimais Tarybos funkcijoms įgyvendinti;
  - 3) laikytis įsipareigojimų vadovautis Akademijos ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo numatytas funkcijas, Tarybos nario darbą grįsti kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo ir viešumo principais;
  - 4) per 3 kalendorines dienas nuo pranešimo apie posėdį gavimo dienos informuoti Tarybos pirmininką apie negalėjimą dalyvauti Tarybos posėdyje;
  - 5) pranešti raštu Tarybai apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas, ir nusišalinimą nuo to klausimo svarstymo.
11. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Tarybos darbo reglamente nustatytas jam pareigas arba 5 punkte nustatytą įsipareigojimą arba jo nepasirašo, Tarybos pirmininkas kreipiasi į šį narį paskyrusį subjektą, prašydamas atšaukti paskirtą Tarybos narį. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūko iki kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį Akademijos statute nustatyta tvarka skiria (išrenka) subjektas, skyres (išrinkęs) Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas narys skiriamas iki Tarybos nario, kurio įgaliojimai nutrūko prieš terminą, kadencijos pabaigos. Naujasis Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą paskelbia švietimo ir mokslo ministras ir Tarybos narys pasirašo 5 punkte nustatytą įsipareigojimą.

## V. TARYBOS PIRMININKAS

12. Tarybos pirmininkas:
  - 1) vadovauja Tarybos darbui ir atstovauja Tarybą;
  - 2) planuoja ir šaukia Tarybos posėdžius;
  - 3) rengia ir teikia tvirtinti posėdžių darbotvarkes;
  - 4) skelbia balsavimo rezultatus;
  - 5) pasirašo posėdžio protokolus ir nutarimus užtikrindamas, kad juose būtų teisingai posėdyje priimti nutarimai;
  - 6) pasirašo darbo sutartį su išrinktuoju Akademijos rektoriumi;
  - 7) iškilus poreikiui, įgalioja Tarybos narius;
  - 8) informuoja visuomenę apie Tarybos veiklą.

## VI. TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo.

14. Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus. Apie posėdį Tarybos nariai informuojami ne vėliau kaip prieš 12 kalendorinių dienų iki posėdžio. Tarybos posėdį skubos tvarka šaukia pirmininkas arba Taryba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių prašymu.

15. Pagal Tarybos funkcijas svarstytinų Taryboje dokumentų rengimo iniciatyvą ir klausimų įrašymo į vykstančio arba į kito posėdžio darbotvarkę siūlymo teisę turi Tarybos nariai, Senatas, rektorius, Studentų atstovybė. Klausimus Tarybai gali pateikti ir kiti asmenys, įstaigos ir organizacijos. Posėdžio metu, Tarybos pirmininkui informavus apie gautus klausimus, sprendžiama apie šių klausimų įtraukimą į vykstančio arba į kito posėdžio darbotvarkę.

16. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas Tarybos pirmininko arba jo įgalioto asmens Tarybos nariams pateikiamas elektroniniu paštu arba paštu ne vėliau kaip prieš 6 kalendorines dienas iki posėdžio. Su darbotvarkės projektu yra teikiami dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai. Posėdžio metu darbotvarkė gali būti tikslinama, papildoma pagal Tarybos narių pasiūlymus atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.

17. Informaciją apie posėdžius skubos tvarka bei jų darbotvarkes Tarybos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo pateikia ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas pranešant telefonu ir elektroniniu paštu kiekvienam Tarybos nariui. Posėdyje svarstomų dokumentų projektai kiekvienam Tarybos nariui pateikiami iki posėdžio pradžios.

18. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Tarybos narys laikomas dalyvaujančiu posėdyje, jei panaudojant informacines technologijas jis gali dalyvauti svarstant posėdžio klausimus ir balsuoti priimant sprendimus. Rektorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamojo balso teise. Posėdyje gali dalyvauti ir gavę žodį pasisakyti kviestiniai asmenys, kuriuos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo pristato posėdžio pradžioje.

19. Posėdžio metu pagal patvirtintą darbotvarkę klausimus pristato dokumentų ir nutarimų projektų rengėjai. Pranešimų ir pasisakymų trukmė bei skaičius neribojami, jei Taryba posėdžio metu nenutaria kitaip. Klausimus pristatantys, dalyvaujantys diskusijoje, pasisakantys dėl balsavimo motyvų bei norintys replikuoti gali kalbėti, kai posėdžio pirmininkas jiems suteikia žodį.

20. Taryba sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, išskyrus atvejus, kai renkamas Tarybos pirmininkas arba kai sprendimų priėmimą reglamentuoja atskiri dokumentai. Sprendimai priimami atviru balsavimu, išskyrus atvejus, kai slapto ar vardinio

balsavimo reikalauja ne mažiau kaip 1/3 visų Tarybos narių. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.

21. Tarybos posėdis gali būti organizuojamas virtualiai, jeigu elektroniniu paštu apklausus Tarybos narius dėl sutikimo posėdį organizuoti minėta forma tam pritaria visi Tarybos nariai. Virtualiai organizuojamo posėdžio medžiaga ir svarstomų dokumentų projektai Tarybos nariams išsiuntinėjami tais pačiais terminais, kaip ir įprastine tvarka organizuojamam posėdžiui. Sprendimai priimami užpildant ir pasirašant specialiai parengtus balsavimo biuletenius, kuriuos Tarybos narys turi atsiųsti registruotu paštu ar tiesiogiai įteikti Tarybos pirmininkui ar jo įgaliotam asmeniui.

22. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Tarybai priėmus sprendimą, gali būti daromas garso ir/ar vaizdo įrašas. Tarybos posėdžius techniškai aptarnauja ir protokoluoja rektorius paskirtas asmuo arba, iškilus būtinumui, Tarybos pirmininko įgaliotas asmuo. Posėdžio protokolo projektas išsiunčiamas Tarybos nariams peržiūrai. Pastabas dėl protokolo projekto galima pateikti per tris darbo dienas. Jei per šį laiką tarybos narys pastabų nepateikia, sakoma, kad jis pastabų neturi. Posėdžių protokolus patikrina Tarybos pirmininkas ir pasirašo. Protokolas patvirtinamas kito Tarybos posėdžio metu. Sprendimai įsigalioja juos paskelbus viešai, jei Tarybos posėdyje nenuitariama kitaip. Paskelbiama ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo Tarybos posėdžio datos, jeigu Taryba posėdžio metu nenuitaria kitaip.

23. Taryba turi skiltį Akademijos internetinėje svetainėje.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Rektorius užtikrina Tarybos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka, sudaro kitas Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas ir padengia su tuo susijusias išlaidas. Rektorius Tarybos veiklai vykdyti suteikia tinkamas patalpas ir užtikrina ryšį.

25. Šis reglamentas įsigalioja nuo jo priėmimo dienos.

---