

PATVIRTINTA
Lietuvos muzikos ir teatro akademijos tarybos
2025 m. sausio 10 d. sprendimu Nr. TS-2

LIETUVOS MUZIKOS IR TEATRO AKADEMIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos muzikos ir teatro akademijos tarybos darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatytas Lietuvos muzikos ir teatro akademijos (toliau – Akademija, LMTA) tarybos (toliau – Taryba) įgaliojimų vykdymas, posėdžių periodiškumas ir sušaukimo tvarka, klausimų svarstymo Tarybos posėdžiuose ir Tarybos sprendimų priėmimo ir įsigaliojimo tvarka.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, LMTA statutu ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Tarybos narių rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarka, Tarybos sudėtis, naujai sudarytos Tarybos darbo pradžia reglamentuota:

3.1. Senato patvirtintame *LMTA tarybos narių rinkimų tvarkos apraše*;

3.2. LMTA studentų atstovybės tarybos patvirtintame *LMTA studentų atstovybės atstovo LMTA taryboje, nepriklausančio Akademijos personalui ir studentams, rinkimo tvarkos apraše*.

4. Taryba atlieka funkcijas nustatytas Mokslo ir studijų įstatyme, LMTA statute ir kituose teisės aktuose.

II. TARYBOS ĮGALIOJIMŲ VYKDYMAS

5. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys Tarybos posėdyje, į kurį kviečiami Senato nariai ir kiti akademinės bendruomenės atstovai, iškilmingai perskaito ir pasirašo įsipareigojimą vadovautis Akademijos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatyme ir Statute nustatytas funkcijas. Tarybos narių įsipareigojimą priima Senato pirmininkas.

6. Jeigu Tarybos narys netinkamai vykdo Tarybos darbo reglamente nustatytas pareigas arba nepasirašo Statuto 22 punkte nurodyto įsipareigojimo, Tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį išrinkusį ar paskyrusį subjektą, prašydamas atšaukti paskirtą Tarybos narį.

7. Jeigu Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki Tarybos kadencijos pabaigos, naują Tarybos narį likusiam Tarybos kadencijos laikui Statuto 17 punkte nustatyta tvarka skiria subjektas, skyręs Tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas Tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai apie jo paskyrimą paskelbia Senato pirmininkas ir Tarybos narys iškilmingai perskaito ir pasirašo Statuto 22 punkte nurodytą įsipareigojimą.

III. TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Tarybos narys turi teisę:

8.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;

8.2. teikti pasiūlymus dėl vieno ar kito Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo;

8.3. pasisakyti, pateikti klausimus ir balsuoti Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

8.4. siūlyti kviesti į Tarybos posėdžius ekspertus, kitus specialistus;

8.5. dalyvauti Akademijos valdymo organų posėdžiuose, Akademijos renginiuose;

8.6. viešai reikšti nuomonę apie Tarybos veiklą, laikantis Tarybos nario įsipareigojimo Akademijai;

8.7. gavus Tarybos pirmininko įgaliojimą, kalbėti Tarybos vardu;

8.8. gauti medžiagą ir visą informaciją apie Akademijos veiklą, susijusią su Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

8.9. susipažinti su Tarybos posėdžių protokolais, sprendimais ir kitais dokumentais.

9. Tarybos nario pareigos:

9.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

9.2. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais; Akademijos statutu, Tarybos darbo reglamentu, Tarybos priimtais sprendimais Tarybos funkcijoms įgyvendinti;

9.3. laikytis išipareigojimų vadovautis Akademijos ir visuomenės interesais, sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatyme, Statute ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, Tarybos nario darbą grįsti kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo ir viešumo principais;

9.4. per 3 kalendorines dienas nuo pranešimo apie posėdį gavimo dienos informuoti Tarybos pirmininką apie negalėjimą dalyvauti Tarybos posėdyje;

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

IV. TARYBOS PIRMININKAS

10. Taryba visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia Tarybos pirmininką. Tarybos pirmininku negali būti Akademijos personalui priklausantis asmuo ar studentas.

11. Tarybos pirmininkas papildomai prie Reglamento 5 ir 6 punktuose nustatytų teisių ir pareigų:

11.1. vadovauja Tarybos darbui ir atstovauja Tarybai;

11.2. planuoja ir šaukia Tarybos posėdžius;

11.3. rengia ir teikia tvirtinti posėdžių darbotvarkes;

11.4. skelbia balsavimo rezultatus;

11.5. pasirašo posėdžio protokolus ir Tarybos sprendimus užtikrindamas, kad juose būtų teisingai užrašyti posėdyje priimti sprendimai;

11.6. pasirašo darbo sutartį su išrinktuoju Akademijos rektoriumi;

11.7. iškilus poreikiui, įgalioja Tarybos narius atstovauti Tarybai;

11.8. informuoja visuomenę apie Tarybos veiklą LMTA statute nustatyta tvarka.

V. TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo. Pirmajam naujos kadencijos Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

13. 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 Tarybos pirmininkas arba Taryba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių prašymu.

14. 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.

15. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas Tarybos pirmininko arba jo įgalioto asmens Tarybos nariams pateikiamas elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio. Ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki posėdžio yra teikiami dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai. Posėdžio metu darbotvarkė gali būti tikslinama, papildoma pagal Tarybos narių pasiūlymus atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.

16. 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 skubos tvarka svarstomų dokumentų projektai kiekvienam Tarybos nariui pateikiami iki posėdžio pradžios.

17. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Dalyvaujančiu posėdyje laikomas ir tas Tarybos narys, kuris dalyvauja nuotoliniu būdu, t. y., jis, panaudojant informacines technologijas, dalyvauja svarstant posėdžio klausimus ir balsuoja priimant sprendimus. Rektorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjo balso teise. Posėdyje gali dalyvauti ir gavę žodį pasisakyti kviestiniai asmenys, kuriuos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo pristato posėdžio pradžioje.

18. Posėdžio metu pagal patvirtintą darbotvarkę klausimus pristato dokumentų ir sprendimų 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.

19. 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.

20. Jei Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į sudarytą darbotvarkę, nusprendžia, kad sprendimams priimti nebūtina šaukti Tarybos posėdžio, parengti sprendimų projektai išsiunčiami kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu. Tarybos nariai ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po sprendimų projektų gavimo dienos, pateikia elektroniniu paštu savo balsus „už“ ar „prieš“ dėl kiekvieno siūlomo sprendimo. Rektoriaus paskirtas asmuo arba, iškilus būtinumui, Tarybos pirmininko įgaliotas asmuo, surašo virtualaus Tarybos balsavimo protokolą, kuriame nurodomi svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai, Tarybos narių siūlymai, pastabos ir priimti sprendimai. Virtualus balsavimas negalimas jeigu turi būti balsuojama slapta. Virtualaus balsavimo metu priimti Tarybos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo arba Tarybos nustatytos datos.

21. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Tarybai priėmus sprendimą, gali būti daromas garso ir/ar vaizdo įrašas. Tarybos posėdžius techniškai aptarnauja ir protokuluoja rektoriaus 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. Sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo datos, jei Tarybos posėdyje nenutariama kitaip. Taryba savo sprendimus skelbia viešai Akademijos interneto svetainėje LMTA statute nustatyta tvarka.

22. Taryba turi skiltį Akademijos internetinėje svetainėje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Rektorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas materialines ir organizacines sąlygas bei Tarybos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka.

24. Šis Reglamentas įsigalioja nuo jo priėmimo dienos.
