

LIETUVOS RADIJO MĖGĖJŲ DRAUGIJA

Valdybos sprendimų priėmimo elektroninėmis ryšio priemonėmis REGLAMENTAS

Patvirtintas LRMD Valdybos posėdyje
2007-06-16

Pagal Lietuvos radijo mėgėjų draugijos (LRMD) įstatus, jos valdymo kolegialus organas yra valdyba, priimanti visus sprendimus paprasta balsų dauguma. Valdybos posėdžiai ir juose priimti sprendimai yra laikomi teisėtais, jei valdybos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip ½ visų visuotiniame LRMD narių susirinkime išrinktų valdybos narių. Kadangi valdybos nariai gyvena skirtingose ir geografiškai viena nuo kitos nutolusiose Lietuvos vietovėse, iškilus poreikiui skelbti iš anksto neplanuotą valdybos posėdį, šią sąlygą ne visuomet lengva įgyvendinti. Ypač kada valdybos sprendimai turi būti skubūs ir neatidėliotini - jei dėl vieno ar kitų priežasčių būtina nedelsiant reaguoti į besikeičiančią situaciją Lietuvos radijo mėgėjų gyvenime. Tokiais atvejais rengiant įprastinį valdybos posėdį, gali kilti tiek platesnio radijo mėgėjų nuomonių spektro atstovavimo problema, tiek ir nesusidaryti valdybos posėdžio teisėtumui reikiamas kvorumas. Be to, daugeliu atvejų, valdybos nutarimai yra tik paprasti procedūrinių klausimų įforminimai, nereikalaujantys situacijos išsamesnio nagrinėjimo ir pasikeitimo tarpusavio nuomonėmis svarstoma tema bei ilgų diskusijų tarp valdybos narių. Ne paskutinį vaidmenį vaidina ir grynai ekonominis šio klausimo aspektas, tiesiogiai susijęs su valdybos narių atvykimo į akivaizdinio posėdžio vietą kelionės kaštais.

Visa tai sudaro prielaidą atskirus valdybos kompetencijos klausimus kelti, nagrinėti ir reikiamus sprendimus priimti nerengiant įprastinio akivaizdinio valdybos narių posėdžio.

Siekiant neužtešti valdybos sprendimų priėmimo optimaliais terminais, užtikrinti lankstų ir efektyvų valdybos darbą, taupyti valdybos narių ar draugijos lėšas, o taip pat įvertinant nuolat tobulėjančias konferencinio pobūdžio elektroninio ryšio priemones, teisėti valdybos posėdžiai daugeliu atvejų gali būti organizuoti bei reikiami sprendimai priimti panaudojant elektronines ryšio priemones - skelbiant elektroninį valdybos posėdį (toliau tekste - elektroninis posėdis).

Šio reglamento tikslas yra papildyti esamą valdybos darbo reglamentą ir nustatyti vidinę valdybos elektroninių posėdžių organizavimo, jų paskelbimo, rengimo eigos ir rezultatų įforminimo tvarką.

Elektroninio posėdžio rengimo būdai

Elektroninio posėdžio būdai gali būti tokie:

1. Svarstomų klausimų skelbimas, aptarimas (nagrinėjimas) ir/ar balsavimas uždaroje valdybos narių elektroninio pašto grupėje.

LIETUVOS RADIJO MĖGĖJŲ DRAUGIJA

2. Svarstomų klausimų aptarimas (nagrinėjimas) ir/ar balsavimas uždaroje internetinės telefonijos konferencinėje grupėje - ji gali būti ir laikinai sukuriama tam vienam konkrečiam posėdžiui (pvz., uždara Skypecast grupė ar pan.).
3. Svarstomų klausimų aptarimas (nagrinėjimas) ir/ar balsavimas bet kuriomis šiuolaikinėmis realaus laiko elektroninio ryšio priemonėmis, įgalinančiomis kurti konferencinį ryšį ar kitaip jungtis į uždaras keitimosi informacija grupes.

Pastaba: Čia nurodytiems 2 ir 3 elektroninio posėdžio būdams privaloma sąlyga – visi posėdyje dalyvaujantys valdybos nariai turi nepertraukiamai girdėti vienas kitą bei turėti galimybę įsijungti į pokalbį nedelsiant ir/ar posėdžio pirmininkaujantiems leidus.

Elektroniniam posėdžiui naudojamas ryšys bet kuriuo atveju turi užtikrinti visų posėdžio dalyvių įsijungimą į tik tam specialiai skirtą bendravimo erdvę ir jos izoliavimą nuo kitų nereikalingų ir/ar nepageidautinų įsiterpimų iš šalies arba kitų ryšio kontaktų – jeigu rengiant elektroninį posėdį nenumatyta kitaip.

Elektroninio posėdžio skelbimas

Elektroninį posėdį įprastai skelbia valdybos pirmininkas - kaip tai numatyta valdybos darbo reglamente, arba vienas iš valdybos narių (jei jį tam įgaliojo valdybos pirmininkas ar kitais valdybos darbo reglamente numatytais atvejais).

Priklausomai nuo posėdyje sprendžiamų klausimų sudėtingumo, papildomos medžiagos išankstinio nagrinėjimo būtinybės, sprendimo priėmimo skubos ir kt. valdybos darbo organizavimą sąlygojančių aplinkybių, konkrečiam posėdžiui tinkamas ir naudotinas ryšio priemonės ir posėdžio rengimo būdą pasirenka valdybos narys, skelbiantis tą konkretų valdybos posėdį.

Prieš skelbiant elektroninį posėdį, reikalaujantį valdybos narių dalyvavimo realiame laike, būtina iš anksto atsiklausti jų nuomonės dėl galimo posėdžio skelbimo laiko ir trukmės – tam pasiūlius ne mažiau kaip 2 galimus posėdžio skelbimo laiko variantus. Elektroninio posėdžiui parenkamas labiausiai visiems tinkamas variantas. Bet jei apklausos metu nepavyksta rasti konsensuso ir prieš elektroninio posėdžio skelbimą labiausiai tinkamu laiku pasisako 2 ar daugiau valdybos narių, tokiu laiku posėdžio skelbti negalima - būtina ieškoti kitų, labiau priimtinesnių visiems variantų, ir vėl siūlyti patikslintą posėdžio laiką pakartotinos apklausos būdu. Apklausos būdas gali būti bet koks, užtikrinantis jos viešumą valdybos narių tarpe.

Kiekvienam elektroniniam posėdžiui turėtų būti teikiamas tik tai vienas svarstomas klausimas. Tik jei konkreti situacija reikalauja kartu priimti kelis tarpusavyje glaudžiai susijusius sprendimus, galima išimtis iš šios taisyklės. Sprendimą dėl susijusių klausimų vienalaikio aptarimo ir balsavimo dėl jų šiuo atveju priima rengiantis tą elektroninį posėdį valdybos narys (posėdžio pirmininkas).

LIETUVOS RADIO MĖGĖJŲ DRAUGIJA

Prieš skelbiant elektroninį posėdį, tomis pačiomis elektroninio ryšio priemonėmis (ar bet kuriomis kitomis pagalbinėmis) gali būti vykdoma diskusija svarstomu klausimu, esamos situacijos aiškinimasis ir kitos reikiamos informacijos pateikimas posėdžio dalyviams. Parengiamosios diskusijos trukmė neribojama, tačiau tai neturėtų trukti ilgiau, nei yra būtina valdybos nariams išsiaiškinti svarstomo klausimo esmę.

Sprendimą užbaigti parengtinių diskusijų fazę ir pereiti prie elektroninio posėdžio (balsavimo) etapo priima šį elektroninį posėdį organizuojantis valdybos narys (posėdžio pirmininkas), o jei šiam klausimui jis dar nepaskirtas – valdybos pirmininkas arba valdybos darbo reglamente nustatyta tvarka tam įpareigotas valdybos narys.

Pagrįstais atvejais naudotini skirtingi nagrinėjamos medžiagos pateikimo ir ryšio tarp valdybos narių posėdžio metu užtikrinimo būdai. Tokiais atvejais, prieš pradėdamas valdybos elektroninį posėdį (balsavimą), posėdžio pirmininkas privalo įsitikinti, jog pateiktą medžiagą visi valdybos nariai ar kiti asmenys, dalyvausiantys sprendimo priėmime, gavo laiku ir turėjo pakankamai laiko su ja susipažinti. Posėdis nepradedamas, jei dar iki posėdžio pradžios ne mažiau kaip 2 valdybos nariai pareiškia, kad nėra pakankamai susipažinę su teikiama medžiaga. Tokiu atveju elektroninis posėdis nagrinėjamu klausimu skelbiamas tik įvykdžius šią sąlygą pakartotinos apklausos metu.

Jei, rengiant elektroninį posėdį, ne mažiau kaip 2 valdybos nariai išsako kitokią nuomonę, negu kad yra siūlomas būsimas valdybos sprendimas, ir/ar iki elektroninio posėdžio (balsavimo) pradžios paskelbimo pateikiamas svarstomo klausimo alternatyvus sprendimo variantas, arba kas nors iš valdybos narių viešai paskelbia apie tokio pasiūlymo būsimą teikimą, planuoto elektroninio posėdžio pradžia atidedama iki bus pilnai suformuotas kitas pasiūlymas ir parengtas papildomas elektroninis posėdis alternatyviam pasiūlymui įvertinti. Abu elektroniniai posėdžiai tokiu atveju turi būti skelbiami tuo pat metu, atitinkamai pranešant valdybos nariams apie įvyksiantį alternatyvų balsavimą.

Elektroninio posėdžio atidėjimas ar atšaukimas dėl bet kurios priežasties neturi jokios įtakos kitų elektroninių posėdžių skelbimui ir ar jau vykstančiųjų tėkmei - jei juose svarstomi klausimai nėra susiję su atidėtame (atšauktame) posėdyje svarstytinu klausimu. Kitu atveju privaloma laikytis elektroninių posėdžių skelbimo ir sprendimų priėmimo eiliškumo.

Jei kuris nors valdybos narys žinomai negalės dalyvauti elektroniniame posėdyje, bet yra jau pakankamai susipažinęs su svarstomo klausimo medžiaga, žino posėdžiui teikiamą formuluotę ir nori pareikšti tuo klausimu savo nuomonę, jis tai gali padaryti pateikdamas išankstinę nuomonę raštu bet kuriam iš valdybos narių ar viešai ją išsakydamas visiems likusiems valdybos nariams uždaroje valdybos elektroninio pašto grupėje. Tokiu atveju, jo balso skaičiavimo tvarka ir tam būtinos sąlygos nurodytos reglamento skyriuje „Elektroninio posėdžio rezultatai ir jų įforminimas“.

LIETUVOS RADIJO MĖGĖJŲ DRAUGIJA

Elektroninio posėdžio trukmė

Posėdžio galutinė data ir laikas - tai yra terminas, iki kada turi būti priimtas valdybos sprendimas, nustatoma tiksliai skelbiant elektroninio posėdžio pradžią (balsavimą) ryšio priemonėmis, nereikalaujančiomis betarpiško valdybos nario dalyvavimo tame posėdyje realiaame laike, todėl bendru atveju taikytina tik rengiant elektroninį posėdį uždaroje valdybos narių elektroninio pašto grupėje.

Skelbiant elektroninį posėdį (balsavimą) ryšio priemonėmis, kurių pagalba valdybos nariai betarpiškai dalyvauja posėdyje realiaame laike, elektroninio posėdžio trukmę ir jo pabaigos laiką nustato šį posėdį skelbiantis valdybos narys – atsižvelgdamas į konkrečias valdybos posėdžio aplinkybes.

Vykdamas elektroninį posėdį uždaroje valdybos narių elektroninio pašto grupėje, skelbiama posėdžio trukmė bendru atveju turėtų būti ne mažesnė kaip 5 darbo dienos ir ne ilgesnė kaip 10 kalendorinių dienų. Organizuojant elektroninį posėdį tokiu pat būdu, tik skubos tvarka, skelbiama jo trukmė neturėtų būti mažesnė nei 3 darbo dienos.

Jeigu visi valdybos nariai išreiškia savo nuomonę svarstomu klausimu anksčiau, negu buvo numatyta posėdžio pradžioje - skelbiant sprendimo priėmimo terminą, nuo paskutinės nuomonės pareiškimo momento elektroninis valdybos posėdis gali būti laikomas realiai užbaigtu, jo rezultatai apibendrinami ir paskelbiami bei nustatyta tvarka įforminamas posėdžio protokolas. Bet jei elektroninio posėdžio metu vienas ar keli valdybos nariai neišreiškia savo sprendimo balsuodami - ar kitaip nedalyvauja jo darbe, posėdis turi būti tęsiamas iki pat jį paskelbiant nurodytos posėdžio pabaigos datos (laiko).

Nuostata tęsti posėdį iki paskelbtos jo galutinės datos gali būti netaikoma, jei nedalyvaujantys valdybos posėdyje valdybos nariai iš anksto - iki posėdžio skelbimo pradžios – pranešė likusiems valdybos nariams apie iš anksto žinomą būsimą nedalyvavimą šiame valdybos posėdyje (balsavime), ir skelbtame elektroniniame posėdyje savo nuomonės lieka neišreiškę vien tik apie nedalyvavimą posėdyje iš anksto pranešę valdybos nariai. Tokiu atveju, valdybos narių pranešimai apie numatomą nedalyvavimą tame elektroniniame posėdyje turi būti pridedami kaip valdybos posėdžio priedai.

Bet jei apie savo nedalyvavimą elektroniniame posėdyje iš anksto pranešęs valdybos narys dėl susiklosčiusių aplinkybių vėliau realiai jau gali dalyvauti tame posėdyje, jis gali tai netrukdomai padaryti - iki tol, kol konkretus valdybos posėdis dar nepaskelbtas įvykusių arba nutrauktu dėl kitokių priežasčių.

Kiekvieno elektroniniame posėdyje dalyvaujančio valdybos nario balsas skaičiuojamas pagal vėliausiai jo išsakytą nuomonę (sprendimą) nagrinėjamu klausimu - jei tai buvo padaryta iki posėdį paskelbiant baigtu.

Jeigu jau prasidėjusio elektroninio posėdžio (balsavimo) metu išaiškėja informacija, į kurią privalo atsižvelgti priimant sprendimą, ir apie tai pareiškia ne mažiau kaip 2 valdybos nariai, posėdžio pirmininkas privalo nutraukti jau vykstantį posėdį ir įvertinti susidariusią

LIETUVOS RADIJO MĖGĖJŲ DRAUGIJA

situaciją – ar būtina skelbti naują sprendimo formulotę, ar galima pratęsti ankstesnįjį balsavimą. Apie naujas aplinkybes informuojami visi dalyvausiantys posėdyje valdybos nariai. Pratęsiant posėdį pagal ankstesnę svarstomo klausimo formulotę, jau balsavę nariai tokiu atveju privalo dar kartą išsakyti savo nuomonę svarstomu klausimu.

Elektroninio posėdžio rezultatai ir jų įforminimas

Posėdžiui skirtam laikui pasibaigus, pagal nustatytus balsavimo kriterijus įvertinamas posėdžio teisėtumas bei nustatyta tvarka protokoluojami posėdžio rezultatai.

Jei elektroniniam posėdžiui (balsavimui) teikiama formulotė buvo suformuota iš anksto ir vėliau, skelbiant posėdį, nebuvo pakeista (išskyrus korektūros pakeitimus), iki posėdžio pradžios (balsavimo) paskelbimo žinomai jame negalėsiantis dalyvauti valdybos narys gali raštu pareikšti išankstinę savo nuomonę svarstomu klausimu. Tokiu atveju išankstinė nuomonė įvertinama priimant sprendimą (skaičiuojant valdybos narių balsus) ir pateikiama kaip šio posėdžio protokolo priedas. Bet jei vėlesnių parengiamųjų diskusijų metu balsavimo formulotės esmė buvo pakeista kitaip, negu buvo raštu pateikta išankstinė valdybos nario nuomonė, toks balsavimas jau neužskaitomas, ir apie tai pranešama visiems valdybos nariams nedelsiant, dar tik paskelbus elektroninį posėdį (balsavimą). Jei yra galimybė, tokiu atveju posėdžio pirmininkas privalo informuoti išankstinę nuomonę raštu pareiškusių valdybos narį - kad ir jis galėtų savo išreikšti nuomonę svarstomu klausimu, bet pagal pasikeitusią formulotę.

Balsavus mažiau nei $\frac{1}{2}$ valdybos narių, elektroninis posėdis laikomas neįvykusių LRMD įstatuose numatyta tvarka. Kitu atveju elektroninio posėdžio rezultatai skaičiuojami paprasta balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą nulemia valdybos pirmininko balsas - kaip tai numatyta LRMD įstatuose.

Kiekvienas elektroninis posėdis įforminamas atskiru protokolu. Posėdžio protokole turi būti nurodomi tokie duomenys:

1. Posėdžio tema ir sprendimo priėmimo data,
2. Faktinė posėdžio trukmė,
3. Dalyvavusių posėdyje valdybos narių sąrašas (nurodant dalyvavusiųjų procentą nuo viso skaičiaus),
4. Svarstyto klausimo aprašymas,
5. Balsavimui teikta formulotė,
6. Valdybos nutarimas (nurodant, kaip pasiskirstė balsai),
7. Pridėti posėdžio protokolo priedai,
8. Kita būtina informacija (pagal situaciją).

Elektroninio posėdžio protokolai numeruojami bendros eilės su kitų valdybos posėdžių protokolais tvarka, tik prie registracijos numerio gale dar pridedamas „E“ raidės simbolis.

Elektroninio posėdžio protokolą pasirašo tam posėdžiui pirmininkavęs valdybos narys – posėdžio pirmininkas, ir šį posėdį protokolavęs valdybos narys – to posėdžio sekretorius.

LIETUVOS RADIJO MĖGĖJŲ DRAUGIJA

Įprastiniu atveju elektroniniam posėdžiui pirmininkauti ir pasirašyti protokolą turi pats valdybos pirmininkas. Bet jei valdybos pirmininkas teisę rengti elektroninį posėdį deleguoja kitam valdybos nariui, arba posėdį tenka rengti valdybos darbo reglamente nustatyta tvarka vienam iš valdybos narių, ir tas narys yra laikomas posėdžio pirmininku, jis ir pasirašo elektroninio posėdžio protokolą - jeigu šiame reglamente ta situacija nėra reglamentuota kitaip.

Įprastiniu atveju elektroninį posėdį protokoluoti ir pasirašyti turi valdybos sekretorius. Jeigu valdybos sekretorius pats nedalyvauja elektroniniame posėdyje, posėdžio protokolą surašyti ir jį pasirašyti turi to posėdžio metu jį pavadavęs valdybos narys - jei jį tam įpareigojo valdybos pirmininkas. Bet jei valdybos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, ir surašyti protokolo iš anksto nėra nieko įpareigojęs – sprendimą vykdyti posėdžio sekretoriaus funkcijas gali priimti ir posėdžio pirmininkas.

Pastaba:

Jei valdybos pirmininkas pats dalyvauja elektroniniame posėdyje, bet jį rengti yra įpareigojęs valdybos sekretorių - kuris taip pat ir turi šį posėdį protokoluoti, tokiu atveju valdybos pirmininkas pasirašo protokolą kaip to posėdžio pirmininkas, o valdybos sekretorius protokolą pasirašo tik kaip posėdžio sekretorius.

Bet jeigu valdybos pirmininkas pats nedalyvauja elektroniniame posėdyje – ir apie tai iš anksto pranešė kitiems valdybos nariams, o teisę rengti elektroninį posėdį delegavo valdybos sekretoriui, kuris ir pirmininkauja posėdžiui, arba tokį posėdį sekretoriui tenka rengti ir jam pirmininkauti valdybos darbo reglamente nustatyta tvarka jame nedalyvaujant valdybos pirmininkui, tokiu atveju posėdžio protokolą surašo ir pasirašo kaip to posėdžio sekretorius vienas iš valdybos narių, jeigu tam jis buvo įpareigotas valdybos pirmininko, o valdybos pirmininkui iš anksto to nepadarius - elektroninio posėdžio pirmininko.

Pasirašyti protokolai saugomi draugijos raštvedybą reglamentuojančiuose dokumentuose numatyta tvarka.

Elektroninės valdybos sprendimų protokolų kopijos perkeliamos į archyvinės duomenų saugojimo laikmenas.

Lietuvos radijo mėgėjų draugijos valdybos pirmininkas

Tadas Vyšniauskas

Parengė:
Valdybos sekretorius Arminas Samulėnas