

PASAULIO LIETUVIŲ BENDRUOMENĖS
XVI valdybos STATUTAS
2019 m. gruodžio 9 d.

Valdybos narių pareigos

XVI PLB valdybos sudėtis: PLB pirmininkė, PLJS pirmininkas (arba PLJS Valdybos paskirtas atstovas), PLB atstovė Lietuvoje ir 9 PLB atskirų komisijų pirmininkai/-ės (iš 11 valdybos narių išrenkamas vienas vykdomasis pirmininkės pavaduotojas);

PLB visų vadybos narių pagrindinės pareigos yra:

- Visi eina savo pareigas garbingai iki kadencijos galo (išskyrus labai rimtas priežastis);
- Bendravimas valdyboje yra pagrįstas pagarba, pasitikėjimu ir tolerantiškumu;
- Dalyvauti bent kartą metuose akivaizdiniame PLB valdybos posėdyje, kurie bus planuojami 2019 ir 2020 metų vasaromis Lietuvoje prieš/per pirmininkų suvažiavimus ir PLB XVII Seimą 2021 m. vasarą;
- PLB valdyba yra atsakinga už „Pasaulio Lietuvio“ leidybą ir platinimą. PLB valdybos nariai privalo rūpintis, kad „Pasaulio Lietuvyje“ skelbiama informacija atspindėtų komisijų veiklą;
- PLB valdybos nariai kas mėnesį pateikia informaciją (su nuotraukomis) į PLB valdybos Naujienlaiškį apie komisijų ir savo veiklą.
- Pagal galimybes iš anksto informuoti PLB valdybos narius ir kartu su PLB atstovybe derinti susitikimus su LR institucijų atstovais ir po oficialių susitikimų supažindinti valdybos narius su pokalbių turiniu per 10 dienų po susitikimų.
- Nusprendus dalyvauti rinkimuose į valdžios institucijas ar užėmus politinio pasitikėjimo poziciją Lietuvos Respublikoje, PLB valdybos ar komisijos narys turi pasitraukti iš PLB valdybos veiklos užleidžiant vietą kitam pagal PLB Konstituciją ar Statuto tvarką skiriamam asmeniui;
- Nusprendus prisijungti prie rinkimų štabo, dirbančio politinei partijai, rinkimuose dalyvaujančiam visuomeniniam judėjimui ar atskiram politikui, PLB valdybos ar komisijos narys turi pasitraukti iš PLB valdybos veiklos užleidžiant vietą kitam pagal PLB Konstituciją ar Statuto tvarką skiriamam asmeniui;

PLB pirmininkės pagrindinės pareigos yra:

- Koordinuoti darbą valdyboje, įgyvendinant PLB XVI Seimo rezoliucijas, kraštų LB ir PLJS pirmininkų suvažiavimų rekomendacijas, ir PLB valdybos nutarimus, bei glaudžiai bendradarbiauti su PLB atstovybe Lietuvoje;
- Pasiūlyti valdybos darbo strateginį planą, atsižvelgiant į PLB XVI Seimo rezoliucijas, įvardinant konkrečius valdybos prioritetus ir projektus. Valdybos strateginį planą turi patvirtinti visa valdyba;
- Atstovauti PLB valdybai PLB ir LB renginiuose ir kitose oficialiose instancijose Lietuvoje ir užsienyje;
- Vadovauti PLB valdybos posėdžiams, šaukiant juos ne rečiau nei kas mėnesį, bet turi teisę paskirti bet kuriam kitam dalyvaujančiam valdybos posėdyje valdybos nariui vadovauti tam posėdžiui. Kiekvieno pusmečio pradžioje sudaryti ir pranešti valdybai būsimų posėdžių preliminarų kalendorių.
- Paruošti PLB valdybos posėdžiams darbotvarkės projektą; Pirmininkė taip pat yra atsakinga pranešti visiems valdybos nariams apie šaukiamus valdybos posėdžius ir jų laiką ne vėliau kaip 10 dienų prieš šaukiamą posėdį;
- Užtikrinti, kad būtų vykdomos visos PLB XVI Seimo rezoliucijos ir kraštų LB ir PLJS pirmininkų suvažiavimų rekomendacijos;

- Supažindinti PLB valdybos narius su gaunamais oficialiais raštais ir oficialių susitikimų pokalbių turiniu per 10 dienų po susitikimų (oficialių susitikimų atmintines konspektuoja ir paruošia susitikime dalyvavę kiti valdybos nariai, pagal susitarimą).
- Aktyviai dalyvauti telkiant lėšas PLB veiklai vykdyti.
- Paruošti savo veiklos metinę ataskaitą iki gegužės 31 d. ir pridėjusi į vieną dokumentą prie Komisijų ataskaitų išsiunčia PLB Seimo nariams ne vėliau kaip iki birželio 15d.
- Dalyvauti visose PLB valdybos komisijose ar darbo grupėse kaip ex-officio narys.

PLB pirmininkės pavaduotojo pagrindinės pareigos yra:

- PLB pirmininkės pavaduotojas pavaduoja pirmininkę jai negalint atlikti pirmininko pareigų;
- Pavaduotojas taip pat atlieka jam kitas valdybos ar pirmininko pavestas užduotis.

PLB Finansų komisijos pirmininkės pagrindinės pareigos yra:

- Finansų komisijos pirmininkė yra atsakinga už PLB finansinės veiklos planavimą ir finansinių lėšų telkimą;
- Finansų komisijos pirmininkė kartu su PLB valdyba sudarinėja metines finansinės veiklos sąmatas ir pateikia detalias metines ataskaitas (su visomis eilutėmis) PLB valdybai iki sausio 25 d. Sąmatas ir ataskaitas tvirtina PLB valdyba iki vasario 15 d.
- PLB valdyba skiria PLB išdininką;
- PLB valdybos išdininkas, yra atsakingas už visas PLB valdybos lėšas ir jų finansinę atskaitomybę (atsižvelgiant, kad esame inkorporuoti JAV) ir kas metus iki vasario 28 d. pristato valdybai ir PLB kontrolės komisijai PLB valdybos finansinį balansą ir pelno/nuostoliu ataskaitą. Kontrolės komisijos pasirašytas revizijos aktas kartu su metiniu finansiniu balansu bei pelno/nuostoliu ataskaita yra pridedami prie metinės PLB valdybos veiklos ataskaitos ir pateikiami PLB XVI Seimo atstovams iki birželio 15d.;
- PLB atstovybė derindama su finansų komisijos pirmininke ir išdininku yra atsakinga už PLB atstovybės, PLB valdybos ir „Pasaulio Lietuvio“ lėšų tvarkymą. PLB atstovybė iki sausio 15 d. pateikia PLB Finansų komisijos pirmininkei ir PLB išdininkui finansines ataskaitas (su visomis eilutėmis): bendrą metų ir už atskirus renginius (kaip pirmininkų suvažiavimai) bei už gautas projektams lėšas.
- PLB išdininkas pristato PLB kontrolės komisijai valdybos patvirtintą jungtinę 2018-2021 metų PLB valdybos finansinę ataskaitą prieš PLB XVII Seimą 2021 m., likus mažiausiai šešias savaites iki Seimo pradžios.

PLB valdybos komisijų pirmininkų/-ių pagrindinės pareigos yra:

- Sudaryti savo darbo komisiją iš kompetetingų narių. Atsižvelgiant į komisijos pobūdį, į jos sudėtį nariais ar patarėjais įtraukti bent po vieną atstovą iš įvairių kontinentų ir kuo geriau atstovauti 47 kraštų bendruomenei ir PLIS; Komisijos sastatą turi patvirtinti visa valdyba;
- Atstovauti savo komisiją PLB ir LB renginiuose ir kitose oficialiose instancijose Lietuvoje ir užsienyje;
- Sudaryti savo komisijos darbo planą 2018-2021, atsižvelgiant į PLB XVI Seimo rezoliucijas įvardinant konkrečius komisijos projektus ir planus. Komisijos planus turi patvirtinti visa valdyba;
- Koordinuoti ir vadovauti komisijai, įgyvendinti PLB XVI Seimo rezoliucijas, kraštų LB ir PLIS pirmininkų suvažiavimų rekomendacijas, ir PLB valdybos nutarimus, liečiančius konkrečią darbo sritį;
- Privalo dalyvauti PLB valdybos posėdžiuose;

- PLB Komisijų pirmininkai privalo paruošti savo Komisijos veiklos ataskaitas iki gegužės 31 d. ir pateikti Valdybos tvirtinimui. PLB pirmininkė sudėjusi į vieną dokumentą išsiunčia PLB Seimo nariams ne vėliau kaip iki birželio 15d.

Valdybos posėdžiai

- Valdyba gali posėdžiauti sinchronizuotuose posėdžiuose (posėdžiuose, kuriame visi posėdžio dalyviai dalyvauja vienu metu) įskaitant:
 - akivaizdiniuose posėdžiuose susirinkus į vieną vietą;
 - telefoninėmis sąšaukomis (angliškai „conference calls“);
 - internetu susisiekę įvairiais visiems valdybos nariams prieinamais techniniais būdais, kuriais visi dalyvaujantys valdybos nariai gali aiškiai vienas kitą girdėti, pvz. Skype;
 - nesinchronizuotuose posėdžiuose (kitai sakant, posėdžiuose kuriuose visi posėdžio dalyviai dalyvauja tuo metu, kai jiems patogu), kurie yra pravedami elektroniniu paštu (sutrumpintai e-paštu).
- Valdybos narys negalėdamas dalyvauti akivaizdiniame posėdyje, kuriame dalyvauja dauguma valdybos narių, turi teisę prisijungti į posėdį telefonu, Skype ar koku kitu būdu, kuriuo jis gali girdėti visus susirinkusius ir visi susirinkusieji gali jį aiškiai girdėti;
- Nesant iš anksto suplanuotų akivaizdinių ar sinchronizuotų Valdybos posėdžių, įprastiniai mėnesiniai posėdžiai vyksta e-paštu pagal šią tvarką: a) iki mėnesio 15 d. Valdybos nariai siūlo darbotvarkės temas ir nutarimų projektus, b) 16 d. pirmininkaujanti paskelbus dabortvarkę, diskusijos vyksta iki 25 d., c) 26-28d. Valdyba balsuoja už diskusijų metu paantrintus pasiūlymus.
- Esant rimtam reikalui, posėdžio pirmininkas gali atšaukti posėdį arba pakeisti posėdžio eigos datas prieš tai pasitariant su valdybos nariais. Jeigu nėra vienbalsio valdybos sutarimo, tuomet sprendimas priimamas daugumos valdybos narių, dalyvaujančių posėdyje, balsavimu. Atšaukiant posėdį, pirmininkas turi paaiškinti valdybos nariams atšaukimo priežastis ir tuo pačiu nurodyti kada posėdžio klausimai bus vėl svarstomi.
- Valdyba sprendžia kuriuos nutarimus skelbti/neskelbti PLB naujienlaiškyje.
- Valdyba turėtų susirinkti bent vieną kartą per metus į akivaizdinį posėdį. Tokie PLB valdybos posėdžiai bus planuojami 2019, 2020 ir 2021 m. metų vasaromis Lietuvoje prieš pirmininkų suvažiavimus ir prieš PLB XVII Seimą;
- PLB valdybos, nariai išrinkti ir patvirtinti į Užsienio lietuvių reikalų koordinacinę komisiją (ULRKK), privalo dalyvauti komisijos posėdžiuose (du kart per metus);
- Keturiems valdybos nariams pareikalavus, PLB pirmininkė įpareigota sušaukti posėdį;
- Kad valdybos posėdis būtų laikomas teisėtu, jame turi būti kvorumas t.y. paprasta valdybos narių dauguma (šiuo metu valdyboje yra 12 narių. Kvorumą sudaro 7 nariai);
- PLB Valdybos posėdyje balsavusių „susilaikau“ balsai yra atmetami. Nutarimai yra priimami skaičiuojant tikrai „už“ ir „prieš“ balsus.

- Visuose posėdžiuose, visi sprendimai ir nutarimai yra daromi pagal posėdžių metu pateiktus pasiūlymus. Visi pasiūlymai turi būti išreikšti teigiamai (angliškai „in the affirmative“);
- Diskusijos, dėl bet kokio pasiūlymo vyksta tik po to, kai pasiūlymas yra paantrintas. Pasiūlymai, kurie nėra paantrinti, yra atmesti ir dėl jų diskusijų nėra;
- Visi pasiūlymai turi būti priimti posėdyje dalyvaujančių valdybos narių balsų dauguma ir balsavimas dėl bet kokio pasiūlymo yra laikomas teisėtu, jei dauguma valdybos posėdyje dalyvaujančių narių dalyvauja balsavime. Jei balsai prieš ir už kurį nors pasiūlymą pasiskirsto lygiai, tai nulemia pirmininkės balsas;
- Nesinchronizuotuose posėdžiuose balsavimas vyksta ant balsavimo lapų, kurių gale pasirašyta valdybos nario pavardė, vardas ir data;
- PLB valdybos posėdžius protokuoja PLB atstovybės reikalų vedėja, kuri taip pat tvarkingai veda valdybos protokolų knygą.
- PLB valdybos nariui pageidaujant į protokolą gali būti įrašyta atskira asmeninė nuomonė, paaiškinanti balsavimo motivaciją. Komentaras turi būti aiškus ir glaustas, ne ilgesnis kaip du sakiniai.

Protokolai

- Kiekvieno valdybos posėdžio protokole turi būti aiškiai pažymėta:
 - posėdžio data;
 - posėdžio eilės numeris, visų XVI PLB valdybos posėdžių tvarkoje;
 - kurie valdybos nariai dalyvavo posėdyje;
 - kurie valdybos nariai nedalyvavo posėdyje;
 - kurie kiti asmenys dalyvavo posėdyje ir koku pagrindu jie dalyvavo;
 - posėdžio pirmininkas ir sekretorius;
 - visi posėdžio metu pateikti ir diskutuoti pasiūlymai (t.y. visi valdybos spręsti klausimai ar priimti nutarimai), kartu su kiekvieno pasiūlymo pateikėju ir antrintoju;
 - kiekvieno pateikto pasiūlymo balsavimo rezultatas (t.y. vardiškai ir kiek balsavo už, kiek balsavo prieš, ir kiek susilaikė);
 - kiekvieną protokolą pasirašo tam posėdžiui pirmininkavęs ir protokolavęs asmenys.
- Prie protokolo kopijos, kuri bus laikoma protokolų knygoje, pridedama visa paruošta ir pateikta medžiaga prieš ar per posėdį, bet ne diskusijos ar susirašinėjimas e-paštu. Priedus sudaro taip pat ir posėdžio darbotvarkė bei balsavimo lapai;
- Visi protokolai turi būti paruošti ir išsiuntinėti visiems valdybos nariams ne vėliau, kaip 21 kalendorinę dieną po posėdžio, kadangi tai svarbi darbinė informacija ir tiems, kas nedalyvavo posėdyje;
- PLB atstovybės reikalų vedėjai negalint dalyvauti valdybos posėdyje, jos vietoje turi būti paskirtas kitas valdybos narys protokuoti posėdį.

Elektroniniu paštu pravedamų posėdžių tvarka

- Valdybos posėdžiai nėra vieši. Viešinami gali būti tik posėdžių protokolai. Bet koks e-pašto laiškas pasiūstas tarp valdybos narių per e-paštu pravestą posėdį turi būti naudojamas tik tam, kad valdybos nariai galėtų priimti sprendimą, dėl diskutuojamo pasiūlymo ir tie laiškai negali būti viešai skelbiami ar platinami be to laiško autoriaus leidimo;

- Valdybos nariai turi aiškiai pranešti PLB atstovybės reikalų vedėjai, jeigu jie negali dalyvauti e-paštu pervedame posėdyje ir PLB atstovybės reikalų vedėja yra atsakinga nustatyti ar tokiam posėdyje dalyvauja kvorumas. Posėdis yra teisėtas, jei dalyvauja valdybos dauguma, šiuo metu tai yra 7 nariai;
- Kai yra diskutuojami e-paštu valdybos posėdžio darbotvarkėje įtraukti klausimai, patartina visiems valdybos nariams paruošti savo dokumentą reaguojant į visus klausimus po darbotvarkės punktais, arba tęsti diskusijas viename pradėtame dokumente, įrašant savo nuomonę skirtinga spalva. Tokiu būdu turėsime visą diskusiją tuo pačiu klausimu toje pačioje vietoje;
- Patartina, visada parašyti skirtoje paskirtyje e - pašto temą;
- Visuose posėdžiuose balsuojama per nustatytą laiką ir ant paruošto balsavimo lapo;

Atskirų posėdžių, reikalaujančių skubaus klausimo sprendimo tvarka

- Kai iškyla atskiras klausimas, dėl kurio valdybai reikia skubiai priimti sprendimą, pirmininkė pateikia klausimą PLB valdybos nariams e-paštu. Pateikiant pasiūlymą turi būti nustatyti terminai diskusijoms ir balsavimui. Kad valdybos sprendimas greituoju būdu e-paštu pateiktu klausimu būtų teisėtas, dauguma visų valdybos narių turi dalyvauti balsavime ir klausimas yra sprendžiamas balsuojančių dauguma;
- Jeigu spręstinas klausimas svarbus ir labai skubus, e-paštu pateiktas klausimas PLB valdybai balsuoti skiriant ne mažiau nei 24 val. Jeigu per numatytą balsavimo laikotarpį nėra kvorumo, bet komunikacijoje dalyvavo daugiau nei pusė valdybos narių, sprendimas įsigalioja pagal balsavime dalyvavusių valdybos narių daugumą. Balsavimas gali būti pratęstas, kol susidaro dauguma. Tokiu atveju nedalyvavimas diskusijoje ir balsavime reiškia susilaikymą, kuris neskaiciuojamas į kvorumą.
- Keturiems valdybos nariams pareikalavus, pirmininkė įpareigota kuo skubiau pristatyti pasiūlymą valdybai e-paštu skubaus klausimo sprendimo tvarka.

Priimtus PLB XVI valdybos statuto 2018.09.10 versijos paketimus pateikė: Rimvydas Baltaduonis, Vida Bandis, Jūratė Caspersen.