

PASAULIO LIETUVIŲ BENDRUOMENĖS  
XVII valdybos STATUTAS

*Priimtas vienbalsiai 2022 m. rugpjūčio 27 d.*

XVII PLB valdybos sudėtis: PLB pirmininkė, PLJS pirmininkas (arba PLJS valdybos paskirtas atstovas), PLB atstovė (-as) Lietuvoje ir 8 atskirų PLB komisijų pirmininkai (-ės) (iš valdybos narių išrenkamas vienas pirmininkės vykdomasis pavaduotojas).

**PLB valdybos narių pagrindinės pareigos:**

- visi nariai eina savo pareigas iki kadencijos pabaigos (išskyrus atvejus, kai negali jų eiti dėl labai svarbių priežasčių);
- dalyvauja bent kartą metuose akivaizdiniuose PLB valdybos posėdžiuose, kurie bus planuojami Lietuvoje prieš ir per pirmininkų suvažiavimus 2023 ir 2024 m. ir PLB XVIII Seimą 2025 m.;
- 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 PLB valdybos naujienlaiškiui skirtą informaciją (su nuotraukomis) apie komisijų ir savo veiklą;
- informuoja (pagal galimybes iš anksto) PLB valdybos narius apie susitikimus su LR institucijų atstovais ir kartu su PLB atstovybe juos derina, o po oficialių susitikimų supažindina valdybos narius su pokalbių turiniu per 10 kalendorinių dienų po susitikimų;
- nusprendęs dalyvauti rinkimuose į valdžios institucijas ar pradėjęs eiti politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas Lietuvos Respublikoje, PLB valdybos ar komisijos narys turi pasitraukti iš PLB valdybos veiklos užleisdamas vietą kitam pagal PLB Konstituciją ar Statuto tvarką skiriamam asmeniui;
- nusprendęs 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 užleisdamas vietą kitam pagal PLB Konstituciją ar Statuto tvarką skiriamam asmeniui.

Bendravimas valdyboje yra pagrįstas pagarba, pasitikėjimu ir tolerancija.

**PLB pirmininkės pagrindinės pareigos:**

- užtikrina, kad būtų vykdomos visos PLB XVII Seimo rezoliucijos ir kraštų LB ir PLJS pirmininkų suvažiavimų rekomendacijos;
- koordinuoja darbą valdyboje, įgyvendinant PLB XVII Seimo rezoliucijas, kraštų LB ir PLJS pirmininkų suvažiavimų rekomendacijas ir PLB valdybos nutarimus, glaudžiai bendradarbiauja su PLB atstovybe Lietuvoje;
- pasiūlo valdybos darbo strateginį planą, parengtą atsižvelgiant į PLB XVII Seimo rezoliucijas, įvardijant konkrečius valdybos prioritetus ir projektus. Valdybos strateginį planą turi patvirtinti visa valdyba;
- atstovauja PLB valdybai PLB ir LB renginiuose ir kitose oficialiose institucijose Lietuvoje ir užsienyje;
- vadovauja PLB valdybos posėdžiams, kurie turi būti šaukiami ne rečiau nei kas mėnesį arba paveda bet kuriam kitam valdybos posėdyje dalyvaujančiam valdybos nariui vadovauti tam posėdžiui. Kiekvieno pusmečio pradžioje sudaro ir pateikia valdybai preliminarų būsimų posėdžių kalendorių;

- paruošia PLB valdybos posėdžiams darbotvarkės projektą ir praneša visiems valdybos nariams apie šaukiamus valdybos posėdžius ir jų laiką ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų prieš šaukiamą posėdį;
- supažindina PLB valdybos narius su gaunamais oficialiais raštais ir oficialių susitikimų pokalbių turiniu per 10 kalendorinių dienų po susitikimų (oficialių susitikimų atmintines konspektuoja ir paruošia susitikime dalyvavę kiti valdybos nariai pagal susitarimą);
- aktyviai dalyvauja telkiant lėšas PLB veiklai vykdyti;
- paruošia savo veiklos metinę ataskaitą iki einamųjų metų gegužės 31 d., pateikia ją kartu su komisijų ataskaitomis vienu dokumentu ir išsiunčia PLB Seimo nariams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 15 d.;
- dalyvauja visose PLB valdybos komisijose ir darbo grupėse kaip *ex officio* narė.

#### **PLB pirmininkės pavaduotojo pagrindinės pareigos:**

- pavaduoja pirmininkę šiai negalint atlikti pirmininkės pareigų;
- atlieka kitas valdybos ir pirmininkės jam pavestas užduotis.

#### **PLB Finansų ir lėšų telkimo komisijos funkcijos:**

- Finansų komisijos pirmininkė planuoja PLB finansinę veiklą ir rūpinasi finansinių lėšų telkimu;
- Finansų komisijos pirmininkė kartu su PLB valdyba sudaro metines finansinės veiklos sąmatas ir kartu su detalio metinės veiklos ataskaita jas pateikia PLB valdybai iki einamųjų metų kovo 1 d. Sąmatas ir ataskaitas tvirtina PLB valdyba iki einamųjų metų balandžio 1 d.
- PLB valdybos išdininkas, kurį skiria PLB valdyba, yra atsakingas už visas PLB valdybos lėšas ir jų finansinę atskaitomybę ir kasmet iki vasario 28 d. pristato valdybai ir PLB Kontrolės komisijai PLB valdybos finansinį balansą ir veiklos rezultatų ataskaitą. Kontrolės komisijos pasirašytas revizijos aktas kartu su metiniu finansiniu balansu bei veiklos rezultatų ataskaita yra pridodamas prie metinės PLB valdybos veiklos ataskaitos ir pateikiamas PLB XVII Seimo atstovams, o suvestinė paskelbiama PLB internetinėje svetainėje iki einamųjų metų birželio 15 d.;
- PLB atstovybė kartu su Finansų komisijos pirmininke ir išdininku yra atsakinga už PLB atstovybės, PLB valdybos ir „Pasaulio Lietuvio“ lėšų tvarkymą. PLB atstovybė iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikia PLB Finansų komisijos pirmininkei ir PLB išdininkui bendrą metinę finansinę ataskaitą, kurioje nurodomos ir atskiriems renginiams (tokiems kaip pirmininkų suvažiavimai) bei projektams gautos lėšos ir jų panaudojimas.
- PLB išdininkas pristato PLB Kontrolės komisijai PLB valdybos patvirtintą jungtinę 2022–2025 m. finansinę ataskaitą PLB XVIII Seimui 2025 m., likus mažiausiai šešioms savaitėms iki Seimo pradžios.

#### **PLB valdybos komisijų pirmininkų (-ių) pagrindinės pareigos:**

- sudaryti savo darbo komisiją iš kompetentingų, nepriekaištingos reputacijos, garbingo elgesio narių, atstovaujančių PLB interesams. Atsižvelgiant į komisijos pobūdį, į jos sudėtį nariais ar patarėjais įtraukti bent po vieną atstovą iš įvairių žemynų ir užtikrinti, kad būtų kuo geriau atstovaujama 54 kraštų bendruomenėms ir PLJS. Komisijos sudėtį turi patvirtinti visa valdyba;
- atstovauti savo komisijai PLB ir LB renginiuose ir kitose oficialiose institucijose Lietuvoje ir užsienyje;
- sudaryti savo komisijos darbo planą 2022–2025 m., atsižvelgiant į PLB XVII Seimo rezoliucijas ir įvardijant konkrečius komisijos projektus ir planus. Komisijos planus turi patvirtinti visa valdyba;

- koordinuoti komisijos darbą ir jai vadovauti, įgyvendinti PLB XVII Seimo rezoliucijas, kraštų LB ir PLJS pirmininkų suvažiavimų rekomendacijas ir PLB valdybos nutarimus, susijusius su konkrečia darbo sritimi;
- dalyvauti PLB valdybos posėdžiuose;
- PLB komisijų pirmininkai privalo paruošti savo komisijų veiklos ataskaitas iki einamųjų metų gegužės 31 d. ir pateikti valdybos tvirtinimui. PLB pirmininkė, sudėjusi į vieną dokumentą, privalo išsiųsti ataskaitas PLB Seimo nariams ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 15 d.

### **Valdybos posėdžiai:**

- valdyba gali posėdžiauti:
  - akivaizdiniuose posėdžiuose susirinkus į vieną vietą;
  - telefoninėse sąšaukose (angliškai „conference calls“);
  - internetu susisiekę įvairiais visiems valdybos nariams prieinamais techniniais būdais, leidžiančiais dalyvaujantiems valdybos nariams aiškiai vieniems kitus girdėti, pvz., *Skype*, *Zoom* ar kitomis nuotolinių konferencijų priemonėmis;
- el. paštu vykstančiuose posėdžiuose (kuriuose visi posėdžio dalyviai dalyvauja jiems patogiu metu), kurie yra rengiami; valdybos narys, negalėdamas dalyvauti akivaizdiniame posėdyje, kuriame dalyvauja dauguma valdybos narių, turi teisę prisijungti prie posėdžio telefonu, *Skype* ar koku kitu būdu, kuriuo jis gali girdėti visus susirinkusiuosius ir visi susirinkusieji gali girdėti jį;
- nesant iš anksto suplanuotų akivaizdinių ar sinchronizuotų (prie kurių valdybos nariai gali prisijungti vienu metu) valdybos posėdžių, įprastiniai mėnesiniai posėdžiai vyksta el. paštu pagal šią tvarką: a) iki mėnesio 15 d. valdybos nariai siūlo darbotvarkės temas ir nutarimų projektus; b) 16 d. pirmininkaujantiems paskelbus darbotvarkę, diskusijos vyksta iki 25 d., c) 26–28d. Valdyba balsuoja už diskusijų metu paantrintus pasiūlymus;
- esant svarbiam reikalui, posėdžio pirmininkas gali atšaukti posėdį arba pakeisti posėdžio datas prieš tai pasitaręs su valdybos nariais. Jeigu nėra vienbalsio valdybos sutarimo, tuomet sprendimas priimamas daugumos valdybos narių, dalyvaujančių posėdyje, balsavimu. Atšaukdamas posėdį, pirmininkas turi paaiškinti valdybos nariams atšaukimo priežastis ir nurodyti, kada posėdžio klausimai bus vėl svarstomi;
- valdyba sprendžia, kuriuos nutarimus skelbti ar neskelbti PLB naujienlaiškyje;
- valdyba turėtų susirinkti bent vieną kartą per metus į akivaizdinį posėdį. Tokie PLB valdybos posėdžiai bus planuojami 2023 ir 2024 m. metų vasaromis Lietuvoje prieš pirmininkų suvažiavimus ir 2025 m. prieš PLB XVIII Seimą;
- PLB valdybos nariai, išrinkti ir patvirtinti į Lietuvos diasporos reikalų koordinacinę komisiją (LDRKK), privalo dalyvauti komisijos posėdžiuose;
- keturiems valdybos nariams pareikalavus, PLB pirmininkė įpareigota sušaukti posėdį;
- kad valdybos posėdis būtų laikomas teisėtu, jame turi būti kворumas, t. y. dalyvauti valdybos narių dauguma (pusę PLB valdybos narių + 1);
- PLB valdybos posėdyje balsavusių „susilaikau“ balsai yra atmetami. Nutarimai yra priimami skaičiuojant tikrai „už“ ir „prieš“ balsus;

- visuose posėdžiuose visi sprendimai ir nutarimai yra priimami pagal posėdžių metu pateiktus pasiūlymus. Visi pasiūlymai turi būti pateikti teigiamąja forma (angliškai „in the affirmative“);
- diskusijos dėl bet kokio pasiūlymo vyksta tik po to, kai pasiūlymas yra paantrinamas. Nepaantrinti pasiūlymai yra atmetami ir dėl jų nediskutuojama;
- 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 po lygiai, tuomet pirmininkės balsas yra lemiamas;
- nesinchronizuotuose posėdžiuose balsavimas vyksta ant balsavimo lapų, kurių gale nurodoma valdybos nario pavardė, vardas ir data ir padedamas parašas;
- PLB valdybos posėdžius protokuoja ir valdybos protokolų knygą tvarko PLB atstovybės reikalų vedėja;
- PLB valdybos nario pageidavimu į protokolą gali būti įrašyta atskira asmeninė nuomonė, paaiškinanti balsavimo motyvą. Komentarai turi būti aiškūs ir glaustas, ne ilgesnis kaip du sakiniai.

#### **Protokolų rengimo tvarka:**

- kiekvieno valdybos posėdžio protokole turi būti aiškiai pažymėta:
  - posėdžio data;
  - posėdžio eilės numeris;
  - posėdyje dalyvavusių valdybos narių pavardės;
  - posėdyje nedalyvavusių valdybos narių pavardės;
  - kiti posėdyje dalyvavę asmenys, nurodant jų dalyvavimo priežastis;
  - posėdžio pirmininkas ir sekretorius;
  - visi posėdžio metu pateikti ir diskutuoti pasiūlymai (t. y. visi valdybos sprendimai ar priimti nutarimai), kartu nurodant kiekvieno pasiūlymo pateikėją ir antrintoją;
  - kiekvieno pateikto pasiūlymo balsavimo rezultatas (t. y. kiek balsavo už, kiek balsavo prieš, ir kiek susilaikė nurodant balsavusiųjų pavardes);
  - kiekvieną protokolą pasirašo tam posėdžiui pirmininkavęs ir posėdį protokolavęs asmenys;
- prie protokolo kopijos, kuri bus laikoma protokolų knygoje, pridedama visa prieš ar per posėdį paruošta ir pateikta medžiaga, bet ne diskusijos ar susirašinėjimas el. paštu. Priedus sudaro taip pat ir posėdžio darbotvarkė bei balsavimo lapai;
- visi protokolai turi būti paruošti ir išsiuntinėti visiems valdybos nariams ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po posėdžio;
- PLB atstovybės reikalų vedėjai negalint dalyvauti valdybos posėdyje, turi būti paskirtas kitas valdybos narys protokuoti posėdžiui.

#### **Elektroniniu būdu pravedamų posėdžių tvarka:**

- valdybos posėdžiai nėra vieši. Atskiru PLB valdybos nutarimu gali būti viešinami posėdžių protokolai ar nutarimai. Bet koks el. pašto laiškas, išsiųstas valdybos nariams per el. paštu

pravestą posėdį, turi būti naudojamas tik tam, kad valdybos nariai galėtų priimti sprendimą dėl diskutuojant aptariamo pasiūlymo, ir tie laiškai, virtualių konferencijų įrašai ar jų dalis negali būti viešai skelbiami ar platinami be to laiško autoriaus leidimo;

- valdybos nariai turi pranešti PLB atstovybės reikalų vedėjai, jeigu jie negali dalyvauti el. paštu rengiamame posėdyje, ir PLB atstovybės reikalų vedėja privalo nustatyti, ar tokiam posėdyje dalyvauja kvorumas. Posėdis yra teisėtas, jei dalyvauja valdybos dauguma;
- kai yra diskutuojama el. paštu dėl valdybos posėdžio darbotvarkėje įtrauktų klausimų, siekiant, kad visa diskusija būtų vienoje vietoje, patartina visiems valdybos nariams paruošti savo dokumentą, pasisakant visais darbotvarkės punktuose nurodytais klausimais, arba tęsti diskusijas viename pradėtame dokumente;
- diskutuojant el. paštu, patartina laiško pavadinimo skiltyje nurodyti klausimo ar diskusijos temą. Visuose posėdžiuose balsuojama per nustatytą laiką ir ant paruošto balsavimo lapo.

#### **Atskirų posėdžių, skirtų skubiai sprendiniams klausimams, rengimo tvarka:**

- iškilus klausimui, kuriuo valdybai reikia skubiai priimti sprendimą, pirmininkė pateikia klausimą PLB valdybos nariams el. paštu. Pateikiant pasiūlymą turi būti nustatyti diskusijų ir balsavimo terminai. Kad valdybos sprendimas el. paštu pateiktu klausimu būtų teisėtas, dauguma visų valdybos narių turi dalyvauti balsavime, tuomet klausimas yra sprendžiamas balsuojančių dauguma;
- jeigu sprendžiamas klausimas svarbus ir labai skubus, tuomet jis pateikiamas el. paštu PLB valdybai ir jo sprendimui bei balsavimui skiriama ne mažiau kaip 24 val. Jeigu per numatytą balsavimo laiką nesusidarė kvorumo, bet sprendžiant klausimą diskusijoje dalyvavo daugiau nei pusė valdybos narių, tuomet sprendimas įsigalioja pritarus balsavime dalyvavusių valdybos narių daugumai. Balsavimas gali būti pratęstas, kol susidaro dauguma. Tokiu atveju nedalyvavimas balsavime reiškia susilaikymą, kuris neįtraukiamas į kvorumą;
- keturiems valdybos nariams pareikalavus, pirmininkė įsipareigoja pristatyti pasiūlymą valdybai el. paštu skubaus klausimo sprendimo tvarka.