



Vilniaus universiteto  
Studentų atstovybė

Vilniaus universiteto  
Studentų atstovybė  
Universiteto g. 3  
01513 Vilnius

T. +370 5 268 7144  
F. +370 5 268 7145  
info@vusa.lt  
www.vusa.lt

## VILNIAUS UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖS

### DARBO REGLAMENTAS

#### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Vilniaus universiteto Studentų atstovybės darbo reglamentas nustato Vilniaus universiteto studentų atstovybės darbo tvarką.
- 1.2. Šiame Reglamente naudojamos sąvokos ir santrumpos:
  - Darbo reglamentas** – Vilniaus universiteto Studentų atstovybės darbo reglamentas;
  - VU** – Vilniaus universitetas
  - VU SA** – Vilniaus universiteto Studentų atstovybė;
  - VU SA narys** – asmuo, įrašytas į VU SA narių sąrašus.
  - Konferencija** – VU SA narių Konferencija;
  - Parlamentas** – VU SA Parlamentas;
  - Taryba** – VU SA Taryba;
  - Prezidentas** – VU SA Prezidentas;
  - Viceprezidentas** – VU SA Viceprezidentas;
  - Revizijos komisija** – VU SA Revizijos komisija;
  - VU SA P** – VU SA padalinys, kurio pagrindinė funkcija yra atstovauti VU studentams;
  - VU SA P konferencija** – VU SA P ataskaitinė-rinkiminė konferencija
  - Įstatai** – VU SA įstatai;
  - Studentų atstovas** – Įstatų numatytais atvejais deleguotas ar rinkimų metu į VU, VU SA, jų padalinių ar kitas institucijas išrinktas asmuo;
  - Senatas** – Vilniaus universiteto Senatas;
  - VU SA savanoriai** – asmenys, pasirašę VU SA savanoriško darbo sutartį;
  - VU SA darbuotojai** – asmenys pasirašę darbo sutartį su VU SA;
  - Teisės darbo grupė** – VU SA Parlamento teisės darbo grupė;
  - Testas** – pagrindinių socialinių-akademiinių žinių patikrinimo testas.
- 1.3. Pagrindinis VU SA tikslas yra atstovauti VU studentams, ginti jų teises bei teisėtus interesus.
- 1.4. VU SA veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymu, Vilniaus universiteto Statutu, Įstatais, Darbo reglamentu bei kitais teisės aktais.
- 1.5. VU SA veikia grindžiama teisėtumo, demokratijos, viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, kolegialumo ir savivaldos principais.

## 2. VU SA NARIAI

- 2.1. Be Įstatuose numatytų atvejų asmuo tampa VU SA nariu, kai pateikia rašytinį prašymą VU SA P vadovui, Prezidentui arba jo įgaliotam asmeniui (įgaliotiems asmenims) ir išlaiko Testą. Prašymo pateikimas laikomas asmens valios išreiškimu, o prašymo pateikimo diena laikoma asmens valios išreiškimo diena.
- 2.2. Testas kasmet turi būti išlaikomas iki lapkričio 1 dienos nebent to negalima padaryti dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo asmens valios. Asmuo, išreiškęs valią tapti VU SA nariu, privalo išlaikyti testą per 14 kalendorinių dienų nuo valios išreiškimo dienos.
- 2.3. Be Įstatuose numatytų atvejų asmens narystė VU SA baigiasi nuo to momento, kai asmuo:
  - 2.3.1. be pateisinamos priežasties praleidžia terminą Testui laikyti. Ar priežastis pateisinama, sprendžia VU SA P vadovas;
  - 2.3.2. tris kartus neišlaiko Testo. Testo išlaikymo procentinė riba nustatoma Tarybos nutarimu.
- 2.4. Už VU SA savanorių, darbuotojų ir bendrą VU SA narių apskaitą yra atsakingas Prezidentas.
- 2.5. VU SA P privalo tvarkyti savo narių sąrašą ir apie pokyčius informuoti Prezidentą.
- 2.6. Apskaitos tvarka:
  - 2.6.1. VU SA P vadovas turi informuoti Prezidentą apie naujais VU SA nariais tapusius, narystę nutraukusius, susistabdžiusius ar teisę būti VU SA nariais praradusius studentus per 5 darbo dienas. Išimtis taikoma vykdant VU SA P narių surašymą, kuris vyksta kiekvienų metų rugsėjo – spalio mėnesiais. Tuo atveju VU SA P vadovas iki lapkričio 15 dienos atsiunčia naujais nariais tapusių bei narystę nutraukusių, susistabdžiusių ir teisę būti VU SA nariu praradusių studentų sąrašą Prezidentui;
  - 2.6.2. iki lapkričio 25 dienos Prezidentas arba jo įgaliotas asmuo įkelia į archyvą visų VU SA narių, savanorių ir darbuotojų sąrašą.
- 2.7. VU SA P narys, kreipdamasis raštiškai į VU SA P vadovą, gali laikinai sustabdyti savo narystę. Narystė yra sustabdoma nuo prašymo įteikimo VU SA P vadovui momento. Tokiu atveju jis praranda savo, kaip VU SA nario, teises bei netenka Studentų atstovo statuso, jeigu tokį turėjo.
- 2.8. Studentas, laikinai susistabdęs savo narystę, gali ją atnaujinti raštiškai kreipdamasis į VU SA P vadovą. Narystė yra atnaujinama nuo kreipimosi įteikimo VU SA P vadovui momento.
- 2.9. Norintis išstoti iš VU SA studentas pateikia rašytinį prašymą Prezidentui arba savo VU SA P vadovui. Tokiu atveju prašymą tvirtina Prezidentas. Asmuo per 5 darbo dienas išbraukiamas iš VU SA narių sąrašo.
- 2.10. VU SA P kolegialus Valdymo organas (arba VU SA P vadovas, jei kolegialus Valdymo organas nėra sudarytas) turi teisę teikti pasiūlymą Prezidentui išbraukti VU SA P narį iš narių sąrašo esant bent vienai iš šių aplinkybių:
  - 2.10.1. už sistemingą, tyčinį savo pareigų nevykdymą esant neabejotiniams įrodymams;
  - 2.10.2. pažeidus VU akademinės etikos kodeksą;
  - 2.10.3. kilus pagrįstiems įtarimams, kad VU SA P narys naudojasi VU SA vardu ar turtu siekdamas asmeninės naudos;
  - 2.10.4. padarius nusikalstamą veiką ar administracinį teisės pažeidimą.
- 2.11. Studentų atstovu tampama, kai asmuo:
  - 2.11.1. išrenkamas Konferencijos metu;
  - 2.11.2. išrenkamas VU SA P konferencijos, VU SA P kolegialaus valdymo organo ar deleguojamas VU SA P vadovo;
  - 2.11.3. deleguojamas Prezidento;
  - 2.11.4. išrenkamas Parlamento posėdžio metu.
- 2.12. Be Įstatuose numatytų atvejų, studentų atstovo įgaliojimai pasibaigia:
  - 2.12.1. tris kartus neišlaikius specializuoto testo;

- 2.12.2. jei yra panaikinama institucija, į kurią studentų atstovas yra išrinktas arba deleguotas;
- 2.12.3. jei institucijos, į kurią studentų atstovas yra išrinktas arba deleguotas, sudėtyje nėra numatytas studentų atstovas.
- 2.13. Studentų atstovas, išskyrus studentų atstovą, išrinktą VU SA P Konferencijos, VU SA P kolegialaus valdymo organo ar deleguotas VU SA P vadovo, nušalinamas pritarus tam organui, kuriame studentų atstovas buvo išrinktas ar deleguotas. Teisę inicijuoti studentų atstovo nušalinimą turi Revizijos komisija, Parlamentas 3/5 narių dauguma ir Prezidentas. Studentų atstovai, išrinkti VU SA P Konferencijos, VU SA P kolegialaus valdymo organo ar deleguoti VU SA P vadovo, nušalinami VU SA P pavyzdiniuose nuostatuose numatyta tvarka.
- 2.14. Studentų atstovams atskiruose organuose gali būti numatyti specializuoti testai. Specializuotą testą privaloma išlaikyti per VU SA atstovų koordinatoriaus nustatytą terminą. Specializuoti testai Studentų atstovams yra prilyginami Testui.
- 2.15. Studentų atstovai studentų atstovus koordinuojančiam asmeniui teikia posėdžio ataskaitas per VU SA atstovų koordinatoriaus nustatytą terminą.
- 2.16. VU SA savanoris, be VU SA P pavyzdiniuose nuostatuose VU SA nariui nustatytų pareigų, išskyrus šių Nuostatų 4.10.2 punktą, vykdo savanoriško darbo sutartyje bei Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatyme numatytas pareigas ir įgyja šiuose aktuose nustatytas teises.
- 2.17. VU SA darbuotojas, be VU SA P pavyzdiniuose nuostatuose VU SA nariui nustatytų pareigų, išskyrus šių Nuostatų 4.10.2 punktą, vykdo darbo sutartyje bei Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytas pareigas ir įgyja šiuose aktuose nustatytas teises.

### 3. KONFERENCIJA

- 3.1. Konferencija yra aukščiausia VU SA savivaldos institucija.
- 3.2. Konferencija gali būti eilinė arba neeilinė.
- 3.3. Konferenciją sudaro:
  - 3.3.1. po 10 iš kiekvieno VU SA P išrinktų delegatų;
  - 3.3.2. prezidentas *ex officio*.
- 3.4. Eilinė Konferencija šaukiama ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Konferenciją šaukia ir jos datą nustato Taryba. Jei Taryba Konferencijos nešaukia, ją sušaukia Parlamentas.
- 3.5. Eilinę Konferenciją, viešus debatus ir susitikimus organizuoja Prezidentas.
- 3.6. Eilinė Konferencija yra skirta Įstatuose numatytoms Konferencijos formuojamoms institucijoms suformuoti, Prezidentui išrinkti ir išklausti Konferencijai atskaitingų asmenų ataskaitas. Registracija į Prezidento postą ir Revizijos komisiją turi būti paskelbta mėnesį prieš Konferenciją. Po 10 darbo dienų nuo registracijos pradžios registracija yra uždaroma.
- 3.7. Kandidatuoti į Prezidento postą gali tik užsiregistravę asmenys.
- 3.8. Kandidatuoti į Revizijos komisiją Konferencijos metu gali ir neužsiregistravę asmenys, tačiau tik tada, jei yra užsiregistravę mažiau nei 5 kandidatai išankstinės registracijos metu arba Konferencijos metu nėra išrenkami 5 kandidatai.
- 3.9. Registruojantis į Prezidento postą reikia pridėti šiuos dokumentus:
  - 3.9.1. prašymą įregistruoti kandidatą;
  - 3.9.2. CV (gyvenimo aprašymą);
  - 3.9.3. motyvaciją ir pagrindines veiklos gaires.
- 3.10. Registruojantis į Revizijos komisiją reikia pridėti šiuos dokumentus:
  - 3.10.1. prašymą įregistruoti kandidatą;
  - 3.10.2. CV (gyvenimo aprašymą);
  - 3.10.3. motyvaciją.
- 3.11. Jei pasibaigus registracijai į prezidento postą yra užsiregistravęs daugiau nei vienas kandidatas –

- organizuojami ne mažiau nei dveji vieši kandidatų debatai, jei kandidatas yra vienas – organizuojamas ne mažiau nei vienas viešas susitikimas su kandidatu.
- 3.12. Pranešimai (pakvietimai) turi būti išsiųsti sprendimą šaukti Konferenciją priėmusios institucijos nustatyta forma ir (ar) būdu visiems Konferencijos delegatams ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki Konferencijos pradžios.
- 3.13. Pranešime (pakvietime) turi būti:
- 3.13.1. VU SA pavadinimas, simbolika ir adresas;
  - 3.13.2. Konferencijos data, vieta ir laikas;
  - 3.13.3. preliminari Konferencijos darbotvarkė.
- 3.14. Konferencijos preliminarią darbotvarkę parengia Prezidentas ir suderina su Taryba. Jei šaukiama neeilinė Konferencija, jos darbotvarkę parengia laikinoji komisija.
- 3.15. Konferencijos darbo tvarka:
- 3.15.1. prieš prasidedant Konferencijai patikrinama, ar yra kvorumas. Konferencija laikoma teisėta, jei joje dalyvauja daugiau kaip pusė visų išrinktų delegatų;
  - 3.15.2. Konferenciją pradeda ir iki pirmininko išrinkimo veda Prezidentas arba Tarybos patvirtintas Studentų atstovas.
- 3.16. Darbotvarkės klausimų svarstymas:
- 3.16.1. darbotvarkėje be kitų klausimų privalo būti tokie klausimai:
    - 3.16.1.1. dalyvių registracija pagal pateiktus sąrašus;
    - 3.16.1.2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;
    - 3.16.1.3. balsų skaičiavimo komisijos rinkimai. Iki jos išrinkimo balsų skaičiavimo komisijos funkciją atlieka Konferencijos pirmininkas;
    - 3.16.1.4. Konferencijos pirmininko rinkimai. Nepavykus jo išrinkti Konferencijai toliau pirmininkauja Prezidentas, Tarybos patvirtintas Studentų atstovas arba gali būti renkamas kitas Konferencijos pirmininkas;
    - 3.16.1.5. darbotvarkės tvirtinimas;
  - 3.16.2. eilinės Konferencijos darbotvarkėje taip pat privalo būti nario mokesčio tvirtinimo klausimas, jei toks mokeskis yra numatomas;
  - 3.16.3. kandidatų į Konferencijos pirmininkus gali būti pasiūlytas bet kuris esamas ar buvęs VU SA narys, dalyvaujantis posėdyje, išskyrus Prezidentą ir Revizijos komisijos narį. Pirmininkas išrenkamas dalyvaujančių delegatų paprasta balsų dauguma;
  - 3.16.4. Konferencijos pirmininkas savo įgaliojimų netenka jei taip nusprendžia daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių delegatų;
  - 3.16.5. bet kuris Konferencijos delegatas gali pasiūlyti įtraukti į darbotvarkę naujus klausimus, taip pat teikti alternatyvius pasiūlymus kitų pasiūlytiems sprendimų projektams. Nauji klausimai ar alternatyvių pasiūlymų projektai į darbotvarkę įtraukiami, jei jiems pritaria ne mažiau kaip 1/3 Konferencijoje dalyvaujančių delegatų. Pasiūlymai teikiami bei svarstomi iki numatytos darbotvarkės patvirtinimo;
  - 3.16.6. darbotvarkės klausimų svarstymas pradedamas nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir Konferencijos narių nuomonės išklauso. Klausimus pristato Konferencijos pirmininkas. Konferencijos pirmininkui leidus savo nuomonę gali pareikšti ir kiti Konferencijos dalyviai. Konferencijos dalyvio pasisakymo trukmę nustato Konferencijos pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Konferencijos pirmininkui leidus, Konferencijos dalyvis turi teisę replikuoti;
  - 3.16.7. jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, šiuos klausimus pristato juos pasiūlę asmenys. Klausimas pristatomas išdėstant jo esmę;
  - 3.16.8. darbotvarkės klausimai svarstomi lietuvių kalba. Jos nemokantys posėdžio dalyviai turi teisę kalbėti kita kalba, tokiu atveju jie gali naudotis vertėjo paslaugomis;
  - 3.16.9. Konferencijos posėdžiai yra protokoluojami. Už protokolo surašymą atsakingas Konferencijos pirmininkas. Protokole nurodoma Konferencijos data, vieta, Konferencijos dalyviai, svarstyti

klausimai ir priimti sprendimai. Taip pat nurodomi balsavimo rezultatai (nurodant kiek balsų buvo „už“, „prieš“, kiek susilaikė). Konferencijos protokolą pasirašo Konferencijos pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo Konferencijoje dalyvavę delegatai gali pareikšti per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos. Pastabos pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar jį pasirašęs asmuo su jomis sutinka, ar nesutinka;

- 3.16.10. Protokolo saugojimo bei kopijų išdavimo tvarką nustato Civilinio kodekso 2.90 straipsnis.
- 3.17. Konferencijos posėdis yra viešas, jei Konferencija nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas.
- 3.18. Asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Konferencijos darbui, Konferencijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks Konferencijos pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
- 3.19. Sprendimų priėmimas:
  - 3.19.1. visi sprendimai, išskyrus sprendimus, numatytus 3.19.2 punkte, yra priimami dalyvaujančių delegatų balsų dauguma. Balsuojama pakeliant balsavimo mandatą, išskyrus atvejus, kai balsavimas yra slaptas arba kai yra numatyta kitokia balsavimo tvarka. Balsavimas privalo būti slaptas, jei to reikalauja ne mažiau 1/3 dalyvaujančių delegatų;
  - 3.19.2. 2/3 dalyvaujančių balsų dauguma reikalinga priimant sprendimus dėl:
    - 3.19.2.1. VU SA reorganizavimo;
    - 3.19.2.2. VU SA likvidavimo;
    - 3.19.2.3. Prezidento atstatydinimo;
    - 3.19.2.4. Įstatų keitimo;
    - 3.19.2.5. kitų klausimų, kuriuos Konferencija pripažįsta ypatingos svarbos. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos dalyvaujančių delegatų balsų dauguma. Pripažinti klausimą ypatingos svarbos gali siūlyti bet kuris delegatas prieš svarstant šį klausimą;
  - 3.19.3. dėl kiekvieno darbotvarkės klausimo yra balsuojama atskirai. Prieš pradėdant balsavimą Konferencijos pirmininkas patikrina, ar yra kvorumas. Delegatai dėl kiekvieno klausimo balsuoja vieną kartą. Kiekvieno delegato teisės priimant sprendimus yra lygios;
  - 3.19.4. Konferencijos delegatai gali sudaryti rašytines balsavimo sutartis su VU SA nariu (Civilinio kodekso 2.88 straipsnis) ar rašytines balsavimo teisės perleidimo sutartis su VU SA nariu (Civilinio kodekso 2.89 straipsnis), jei įstatymai nenumato kitaip;
  - 3.19.5. jei balsuojant teikiamas klausimas taip, jog Konferencija turi pasiūlymui pritarti ar nepritarti, delegatas turi teisę balsuoti „už“ (pasiūlymui pritariama), „prieš“ (pasiūlymui nepitariama) arba susilaikyti (jie laikomi balsavimo metu nedalyvavusiais asmenimis). Sprendimas laikomas priimtu, jei „už“ balsuoja daugiau kaip 1/2 dalyvaujančių delegatų;
  - 3.19.6. jeigu balsuoti teikiamas klausimas suformuluotas taip, jog Konferencija turi nuspręsti, kuriam (kuriems) iš dviejų ar daugiau pasiūlymų pritaria, delegatas turi teisę balsuoti tiek kartų, keliems pasiūlymams reikia pritarti. Pasiūlymas, kuris surinko daugiausiai delegatų balsų, laikomas priimtu (alternatyvus balsavimas);
  - 3.19.7. siekiant paspartinti Konferencijos sprendimų priėmimą, Konferencijos pirmininko iniciatyva sprendimas gali būti priimami delegatų bendru sutarimu. Tai reiškia, jog pirmininkui pasiūlius balsuoti bendru sutarimu bei niekam iš delegatų neprieštaravus, laikoma, kad pasiūlymui buvo pritarta;
  - 3.19.8. Konferencijos priimti sprendimai skelbiami viešai.
- 3.20. Už tinkamą Konferencijos darbo sąlygų sudarymą ir techninį aprūpinimą atsako Prezidentas. Jei Konferencija šaukiama Prezidentui atstatydinti, už tinkamą Konferencijos darbo sąlygų sudarymą ir techninį aprūpinimą atsako laikinoji komisija.
- 3.21. Neeilinė Konferencija – tai Konferencija šaukiama tarp dviejų eilinių konferencijų.
- 3.22. Jei Parlamentas priima sprendimą šaukti neeilinę Konferenciją, tai tame pačiame posėdyje sudaroma laikinoji komisija, kuriai pavedama sušaukti Konferenciją. Konferencija turi būti sušaukta ne vėliau

kaip per vieną mėnesį nuo sprendimo šaukti neeilinę Konferenciją priėmimo (išskyrus egzaminų laikymo ir atostogų laikotarpius). Komisijos nariu negali būti asmuo, kurio veiksmai yra pagrindas neeilinei Konferencijai šaukti.

3.23. Neeilinės Konferencijos vietą ir datą nustato laikinoji komisija.

3.24. Jei iki eilinės Konferencijos yra likę mažiau kaip du mėnesiai, Konferencija yra laikoma eiline ir joje be kitų sprendžiami ir įprasti klausimai.

#### 4. PARLAMENTAS

4.1. Parlamentas yra kolegialus VU SA valdymo organas, tarp konferencijų atliekantis visas VU SA valdymo funkcijas, išskyrus tas, kurios yra išimtinė Konferencijos kompetencija.

4.2. Parlamentas susideda iš VU SA P išrinktų atstovų, Tarybos narių, Prezidento bei Viceprezidentų. Kiekvienas VU SA P deleguoja į Parlamentą po 2 savo atstovus. Parlamentarų kadencija trunka nuo eilinės Konferencijos iki kitos eilinės Konferencijos. Jei Parlamentaras yra išrenkamas tarp eilinių Konferencijų, jo kadencija prasideda nuo dokumento, patvirtinančio studentų atstovo į Parlamentą, įteikimo Prezidentui momento. Dokumentą Prezidentui įteikia tuo metu pareigas einantis VU SA P vadovas. Įteikus dokumentą senieji akademinio kamieninio padalinio atstovai Parlamente netenka savo įgaliojimų.

4.3. Parlamentarai renkami vienerių metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.

4.4. Parlamento posėdžius šaukia Parlamento pirmininkas arba Prezidentas, jei Parlamento pirmininkas nėra išrinktas.

4.5. Jei nustatytu terminu ir tvarka posėdis nekviečiamas, Parlamentas gali susirinkti savo iniciatyva. Tokiu atveju ne mažiau nei 1/5 parlamentarų raštu kreipiasi į Parlamento pirmininką su prašymu sušaukti Parlamentą. Jei Parlamento pirmininkas per 5 darbo dienas nesiima jokių veiksmų, kad Parlamentas būtų sušauktas, parlamentarai išsirenka iniciatyvinę grupę, kuri turi nustatyti Parlamento vietą bei datą ir apie tai paskelbti viešai. Parlamento posėdžio pirmininką išrenka iniciatyvinė grupė. Tokiu būdu sušauktam Parlamento posėdžiui taikomos taisyklės, kurios nustatytos paprastam Parlamento posėdžiui.

4.6. Parlamento pirmininkas renkamas pirmajame naujos kadencijos Parlamento posėdyje iš parlamentarų paprasta balsų dauguma. Jeigu pirmajame posėdyje Parlamento Pirmininkas nėra išrenkamas, jis renkamas kituose Parlamento posėdžiuose. Prezidentas Parlamento posėdžiams vadovauja tol, kol yra išrenkamas Parlamento pirmininkas.

4.7. Parlamento darbą organizuoja ir jam vadovauja Pirmininkas. Jei Pirmininkas negali vadovauti posėdžiui, jam vadovauja Prezidentas. Jei nei Pirmininkas, nei Prezidentas negali vadovauti posėdžiui, jam vadovauja Prezidento įgaliotas parlamentaras.

4.8. Parlamento posėdžio preliminarą darbotvarkę parengia Parlamento pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo. Parlamentarams apie posėdį ir preliminarąją jo darbotvarkę turi būti pranešta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Svarstomi dokumentai parlamentarams turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Už pranešimų išsiuntimą atsakingas Parlamento darbotvarkę rengiantis asmuo.

4.9. Parlamento posėdžio darbotvarkėje be kitų klausimų privalo būti šie klausimai:

4.9.1. dalyvių registracija;

4.9.2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;

4.9.3. balsų skaičiavimo komisijos rinkimai. Iki jos išrinkimo šias funkcijas atlieka Parlamento pirmininkas;

4.9.4. posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.

- 4.10. Parlamentarai posėdžio metu gali pateikti pasiūlymus dėl darbotvarkės papildymo. Pasiūlymai laikomi priimtais jei jiems pritaria 1/3 posėdyje dalyvaujančių parlamentarų. Pasiūlymus parlamentarai gali teikti iki pradėdant svarstyti patvirtintos darbotvarkės klausimus.
- 4.11. Prireikus, Parlamento sprendimai gali būti priimti elektroniniu būdu. Sprendimą dėl Parlamento posėdžio organizavimo elektroniniu būdu priima Parlamento pirmininkas, o jam nesant VU SA Prezidentas, kai tam pritaria 1/2 Parlamento posėdyje dalyvaujančių narių. Sprendimai elektroniniu būdu teisėti tik tuo atveju, jei per balsavimo laikotarpį (ne ilgesnį kaip 5 darbo dienas) balsavo daugiau nei 1/2 parlamentarų. Parlamento posėdžiui vykstant elektroniniu būdu Parlamento pirmininkas atskirai išreikštas parlamentarų nuomones apibendrina, protokole nurodydamas sprendimą ir jo priėmimo būdą. Priimant sprendimus elektroniniu būdu prie protokolo turi būti prisegti posėdžio dalyvių elektroniniu paštu atsiųsti laišškai svarstytais klausimais.
- 4.12. Elektroniniu būdu organizuojamiems Parlamento posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai (išskyrus sekretoriaujančio ir balsų skaičiavimo komisijos rinkimus), kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems Parlamento posėdžiams.
- 4.13. Jei Parlamento darbotvarkėje numatyti svarstyti Įstatai, darbo reglamentai, VU SA P ar kitų padalinių nuostatai, jie turi būti išsiųsti Teisės darbo grupei ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio. Už dokumentų išsiuntimą atsakingas dokumentų rengęs asmuo.
- 4.14. Teisės darbo grupė turi pateikti savo išvadą parlamentarams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.
- 4.15. Posėdžių tvarka:
- 4.15.1. Parlamento posėdžio pradžioje Parlamento pirmininkas patikrina ar yra kворumas, jei kворumo nėra posėdis skelbiamas neįvykusi. Posėdis laikomas teisėtu jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė parlamentarų. Jei Parlamento posėdis neįvyksta, kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip po dviejų savaitių. Pakartotiniam posėdžiui galioja darbotvarkė, parengta neįvykusiam posėdžiui. Ši darbotvarkė gali būti papildyta;
- 4.15.2. darbotvarkės klausimų svarstymas:
- 4.15.2.1. darbotvarkės klausimų svarstymas pradedamas nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir parlamentarų nuomonės išklausymo. Klausimus pristato posėdžio pirmininkas. Posėdžio pirmininkui leidus savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdžio dalyviai. Posėdžio dalyvio pasisakymo trukmę nustato posėdžio pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Posėdžio pirmininkui leidus, parlamentarui suteikiama replikos teisė;
- 4.15.2.2. jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, šiuos klausimus pristato juos pasiūlę asmenys;
- 4.15.2.3. klausimas pristatomas išdėstant jo esmę. Jei klausimui parengti (įvertinti) buvo sudaryta darbo grupė – pateikiama šios grupės išvada;
- 4.15.2.4. darbotvarkės klausimai svarstomi lietuvių kalba. Jos nemokantys posėdžio dalyviai turi teisę kalbėti kita kalba, tokiu atveju jie turi naudotis vertėjo paslaugomis;
- 4.15.3. narių į Senatą rinkimo tvarka:
- 4.15.3.1. Studentų atstovai į Senatą renkami slaptu balsavimu kasmet, paprastai spalio mėnesį, jeigu Parlamentas nenusprendžia kitaip. Studentų atstovu Senate gali tapti kiekvienas Vilniaus universiteto studentas;
- 4.15.3.2. kandidatų registracija skelbiama likus dviem savaitėms iki Parlamento, kuriame renkami studentų atstovai į Senatą, datos. Registruodamiesi kandidatai pateikia savo gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką. Kandidatų registracija baigiasi likus trimis kalendorinėms dienoms iki rinkimų datos. Senato nariui (nariams) netekus įgaliojimų iki kadencijos pabaigos, nauji atstovai į Senatą renkami šiame punkte nustatyta tvarka, Išskyrus, kai einamosios kadencijos Studentų atstovas yra išrenkamas Prezidentu. Tokiu atveju Prezidentas gali teikti Parlamentui tvirtinti Studentų atstovo Senate kandidatūrą. Parlamentas, pripažinęs esančias aplinkybes svarbiomis, savo sprendimu gali sutrumpinti kandidatų registracijos laiką;

- 4.15.3.3. per posėdį, kuriame renkami studentų atstovai į Senatą, kandidatai trumpai save pristato. Parlamentarams pritarus, jiems gali būti užduodami klausimai;
- 4.15.3.4. kiekvienas parlamentaras turi galimybę balsuoti už tiek kandidatų, kiek vietų studentų atstovams yra numatyta Senate. Už vieną kandidatą galima atiduoti tik vieną balsą. Studentų atstovais Senate laikomi išrinktais tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų ir jei už juos balsavo ne mažiau kaip pusė balsavime dalyvavusių parlamentarų;
- 4.15.3.5. jei per pirmą balsavimą nepavyksta išrinkti visų Studentų atstovų Senate, tame pačiame posėdyje organizuojamas antrasis turas. Tuo atveju, jei ir per antrąjį turą nepavyksta išrinkti visų studentų atstovų į Senatą, daroma posėdžio pertrauka. Po pertraukos Prezidentas teikia Parlamentui tvirtinti Studentų atstovų Senate kandidatūras į likusias neišrinktas vietas;
- 4.15.4. Parlamento posėdžiai yra vieši, jei Parlamentas nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas. Sprendimą turi teisę skelbti Parlamento pirmininkas 2/3 parlamentarų dauguma. Revizijos komisija svečio teisėmis gali dalyvauti ir uždarame posėdyje;
- 4.15.5. be Parlamento narių viešame posėdyje svečio teisėmis gali dalyvauti visi asmenys. Svečio teisėmis dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti;
- 4.15.6. asmenys nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Parlamento darbui, Parlamento pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks posėdžio pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
- 4.16. Parlamento sprendimų priėmimas ir skelbimas:
- 4.16.1. Parlamento sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus: „Ar yra prieštaraujančių?“. Jei prieštaraujančių nėra, posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“. Jei yra bent vienas prieštaraujantis, balsų daugumai nustatyti parlamentarami pakelia rankas. Tuomet balsų skaičiavimo komisija skaičiuoja balsus. Jei suskaičiuojama balsų dauguma, posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“, jei daugumos nėra – „Nepriimta“. Taip pat skaičiuojama kas balsavo prieš ar susilaikė;
- 4.16.2. ypatingos svarbos sprendimai priimami daugiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos posėdyje dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Pripažinti klausimą ypatingos svarbos gali siūlyti bet kuris parlamentaras prieš priimant sprendimą tuo klausimu;
- 4.16.3. visi parlamentarami turi lygias teises. Visi nariai turi po vieną balsą ir už svarstomą klausimą gali balsuoti tik vieną kartą. Parlamento atstovas, negalintis dalyvauti Parlamento posėdyje, gali sudaryti rašytinę balsavimo teisės perleidimo sutartį su VU SA nariu (Civilinio kodekso 2.89 straipsnis). Sutartis sudaroma vienam posėdžiui. Parlamentarami taip pat gali sudaryti rašytines balsavimo sutartis su VU SA nariu (Civilinio kodekso 2.88 straipsnis), jei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip;
- 4.16.4. Parlamento sprendimai skelbiami viešai;
- 4.16.5. Parlamento posėdžiai yra protokoluojami. Už protokolo surašymą atsakingas Parlamento pirmininkas. Protokole nurodoma posėdžio data, vieta, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai (jei su balsavimo perleidimo sutartimi, nurodant „su įgaliojimu“), posėdyje nedalyvavę asmenys, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai. Taip pat nurodomi balsavimo rezultatai (nurodant kiek balsų buvo „už“, „prieš“, kiek susilaikiusių). Parlamento posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo galima pareikšti per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos. Pastabos pridedamos prie protokolo ir nurodoma ar jį pasirašęs asmuo su jomis sutinka ar nesutinka;
- 4.16.6. protokolo saugojimo bei kopijų išdavimo tvarką nustato Civilinio kodekso 2.90 straipsnis.
- 4.17. Parlamentarami gali sudaryti laikinąsias ir nuolatines darbo grupes.



- 4.18. Prie parlamento nuolat veikia Teisės darbo grupė. Darbo grupės sudėtis tvirtinama vienerių metų kadencijai kiekvienų metų rudenį Parlamento sprendimu. Teisės darbo grupė veikia vadovaudamasi savo darbo reglamentu. Teisės darbo grupės darbo reglamentą tvirtina Parlamentas.
- 4.19. Kitų nuolatinių darbo grupių sudėtis tvirtinama vieneriems metams.
- 4.20. Darbo grupės nariu gali tapti bet kuris asmuo. Laikinajai darbo grupei vadovauja Parlamento pirmininko paskirtas darbo grupės narys.
- 4.21. Už tinkamą Parlamento darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Parlamento pirmininkas.

## 5. TARYBA

- 5.1. Taryba – kolegialus VU SA valdymo organas, sudarytas iš VU SA P vadovų ir Prezidento.
- 5.2. Tarybos nariais tampa asmenys, kurie išrenkami VU SA P vadovais. Nariais tampama nuo dokumento, patvirtinančio asmens išrinkimą VU SA P vadovu, įteikimo Prezidentui momento. Prezidentas yra Tarybos narys *ex officio* (pagal pareigas).
- 5.3. Tarybos darbą organizuoja ir jam pirmininkauja Prezidentas, o jam nesant ar negalint atlikti savo funkcijų – Prezidento įgaliotas Viceprezidentas ar kitas Tarybos narys.
- 5.4. Pagrindinė Tarybos darbo forma – posėdžiai. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį (išskyrus egzaminų laikymo ir atostogų laikotarpius). Tarybos posėdžius kviečia Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.
- 5.5. Jei posėdis nekviečiamas nustatytu laiku ir tvarka, Taryba gali susirinkti savo iniciatyva. Tokiu atveju 1/5 Tarybos narių raštu kreipiasi į Prezidentą su prašymu sušaukti Tarybą. Jei Prezidentas per 5 darbo dienas nesiima jokių veiksmų, kad Taryba būtų sušaukta, Tarybos nariai išsirenka iniciatyvinę grupę, kuri turi nustatyti Tarybos vietą bei datą ir apie tai paskelbti viešai. Tarybos posėdžiui pirmininkauja iniciatyvinės grupės paprasta balsų dauguma išrinktas asmuo. Tokiu būdu sušauktam Tarybos posėdžiui taikomos taisyklės nustatytos paprastai šaukiamam Tarybos posėdžiui.
- 5.6. Tarybos nariams apie posėdį bei preliminarį darbotvarkę turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos. Svarstomi dokumentai Tarybos nariams turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.
- 5.7. Jei Tarybos darbotvarkėje numatyti svarstyti VU SA įsteigtų juridinių asmenų įstatai, jie turi būti išsiųsti Teisės darbo grupei ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio. Už dokumentų išsiuntimą atsakingas dokumentų rengęs asmuo. Teisės darbo grupė turi pateikti savo išvadą Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.
- 5.8. Tarybos posėdžiuose turi būti pristatomi ir svarstomi visi VU SA projektai/renginiai, kurių bendra sąmata viršija 3000 (tris tūkstančius) eurų ir lėšos imamos iš VU SA bendrųjų reikalų centrinio biuro lėšų fondo arba VU SA P lėšų kartu su įmonių-remėjų lėšomis. Taryba turi teisę drausti organizuoti VU SA projektą/renginį tam pritarus 2/3 Tarybos narių.
- 5.9. Tarybos posėdžiuose turi būti pristatomi ir svarstomi visi VU SA projektai, kurių įgyvendinimui yra rašomos projektinės paraiškos (Vyriausybinių ir kitų organizacijų skelbiamiems tiksliniams konkursams) finansinei paramai gauti ir projekto paraiškoje VU SA lėšų dalis bendroje sąmatoje viršija 7000 (septynis tūkstančius) eurų. Taryba turi teisę drausti organizuoti VU SA projektą/renginį tam pritarus 2/3 Tarybos narių.
- 5.10. Tarybos posėdžio darbotvarkėje be kitų klausimų privalo būti šie klausimai:
  - 5.10.1. dalyvių registracija;
  - 5.10.2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;
  - 5.10.3. balsų skaičiavimo komisijos rinkimai. Iki jos išrinkimo šias funkcijas atlieka posėdžio pirmininkas;

- 5.10.4. posėdžio darbotvarkės tvirtinimas.
- 5.11. Tarybos nariai ir svečiai posėdžio metu gali pateikti pasiūlymus dėl darbotvarkės papildymo. Pasiūlymai laikomi priimtais, jei jiems pritaria  $\frac{1}{4}$  posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Pasiūlymus Tarybos nariai gali teikti iki darbotvarkės patvirtinimo.
- 5.12. Posėdžių tvarka:
- 5.12.1. Tarybos posėdžio pradžioje Prezidentas patikrina, ar yra kворumas, jei kворumo nėra - posėdis skelbiamas neįvykusių. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau nei pusė Tarybos narių. Jei Tarybos posėdis neįvyksta, kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip po dviejų savaičių. Pakartotiniam posėdžiui galioja darbotvarkė, parengta neįvykusiame posėdžiui. Ši darbotvarkė gali būti papildyta.
- 5.13. Darbotvarkės klausimų svarstymas:
- 5.13.1. darbotvarkės klausimų svarstymas pradedamas nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir Tarybos narių nuomonės išklauso. Klausimus pristato posėdžio pirmininkas. Posėdžio pirmininkui leidus, savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdžio dalyviai. Posėdžio dalyvio pasisakymo trukmę nustato posėdžio pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Posėdžio pirmininkui leidus, posėdžio dalyvis turi teisę replikuoti;
- 5.13.2. jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, šiuos klausimus pristato juos pasiūlęs asmenys;
- 5.13.3. Tarybos posėdžiai yra vieši, jei Taryba nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas. Revizijos komisija svečio teisėmis gali dalyvauti ir uždare posėdyje;
- 5.13.4. be Tarybos narių viešame posėdyje svečio teisėmis gali dalyvauti visi asmenys. Svečio teisėmis dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti - išdėstyti savo nuomonę, pareikšti pastabas, pasiūlymus;
- 5.13.5. asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Tarybos darbui, posėdžio pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks sprendimas įrašomas į protokolą.
- 5.14. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Ši dauguma paprastai nustatoma posėdžio pirmininkui paklausus: „Ar yra prieštaraujančių?“. Jei prieštaraujančių nėra, posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“. Jei yra bent vienas prieštaraujantis, balsų daugumai nustatyti Tarybos nariai pakelia rankas. Tuomet pirmininkaujantis skaičiuoja balsus. Jei suskaičiuojama balsų dauguma, posėdžio pirmininkas skelbia „Priimta“, jei daugumos nėra – „Nepriimta“. Taip pat skaičiuojama, kas balsavo prieš ar susilaikė.
- 5.15. Ypatingos svarbos sprendimai priimami ne mažiau kaip  $\frac{2}{3}$  posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Klausimai pripažįstami esantys ypatingos svarbos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Pripažinti klausimą ypatingos svarbos gali siūlyti bet kuris Tarybos narys prieš priimant sprendimą tuo klausimu.
- 5.16. Prireikus, Tarybos sprendimai gali būti priimti elektroniniu būdu. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo elektroniniu būdu priima Prezidentas, o jam nesant – Prezidento įgaliotas Viceprezidentas ar kitas Tarybos narys. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo gali priimti ir kitas Tarybos narys, kai tam pritaria Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių dauguma. Tarp posėdžių Prezidentas gali kelti klausimą balsavimui į elektroninę erdvę savo nuožiūra, jeigu tam nepaprieštarauja daugiau kaip  $\frac{1}{5}$  Tarybos narių. Sprendimai elektroniniu būdu teisėti tik tuo atveju, jei per balsavimo laikotarpį (ne ilgesnį kaip 5 darbo dienas) balsavo ne mažiau nei pusė Tarybos narių. Tarybos posėdžiui vykstant elektroniniu būdu Prezidentas atskirai išreikštas Tarybos narių nuomones apibendrina, protokole nurodydamas sprendimą ir jo priėmimo būdą. Priimant sprendimus elektroniniu būdu prie protokolo turi būti prisegti posėdžio dalyvių elektroniniu paštu atsiųsti laišškai svarstytais klausimais.
- 5.17. Elektroniniu būdu organizuojamiems Tarybos posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai, kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems Tarybos posėdžiams.
- 5.18. Visi Tarybos nariai turi lygias teises. Visi nariai turi po vieną balsą ir už svarstomą klausimą gali balsuoti tik vieną kartą. Tarybos narys, negalintis dalyvauti Tarybos posėdyje, gali sudaryti rašytinę

balsavimo teisės perleidimo sutartį su VU SA nariu (Civilinio kodekso 2.89 straipsnis). Sutartis sudaroma vienam posėdžiui. Tarybos nariai taip pat gali sudaryti rašytines balsavimo sutartis su VU SA nariu (Civilinio kodekso 2.88 straipsnis), jei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

- 5.19. Tarybos sprendimai skelbiami viešai.
- 5.20. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Už protokolo surašymą atsakingas posėdžio pirmininkas. Protokole nurodoma posėdžio data, vieta, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai ir priimti sprendimai. Taip pat nurodomi balsavimo rezultatai (nurodant, kiek balsų buvo „už“, „prieš“, kiek susilaikiusių). Tarybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo galima pareikšti per 3 darbo dienas nuo protokolo paskelbimo dienos.
- 5.21. Už tinkamą Tarybos darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Prezidentas.

## **6. PREZIDENTAS**

- 6.1. Prezidentas yra VU SA vadovas, atsakingas už organizacijos veiklą.
- 6.2. Prezidentą renka Konferencija slaptu balsavimu.
- 6.3. Prezidentas bent kartą per savo kadenciją teikia viešą tarpinę veiklos ataskaitą.
- 6.4. Be Įstatuose numatytų atveju, Prezidentas savo įgaliojimų netenka, kai:
  - 6.4.1. įteikiamas atsistatydinimo raštas Parlamento pirmininkui;
  - 6.4.2. netekus VU studento statuso, nebent Prezidentas taps VU studentu Įstatų 3.14 punkte nustatyta tvarka.

## **7. REVIZIJOS KOMISIJA**

- 7.1. Revizijos komisija – VU SA savivaldos institucijų, VU SA P bei kitų VU SA struktūrinių vienetų, VU SA įsteigtų juridinių asmenų finansinį ir veiklos patikrinimą atliekanti kontrolės institucija.
- 7.2. Revizijos komisiją sudaro 5 nariai. Revizijos komisijos narius renka Konferencija. Senieji Revizijos komisijos nariai, jei nėra perrenkami savo įgaliojimų netenka nuo naujųjų narių išrinkimo momento.
- 7.3. Revizijos komisijos nariai renkami vienerių metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.
- 7.4. Revizijos komisijos nariu gali tapti kiekvienas Įstatuose numatytas sąlygas atitinkantis asmuo.
- 7.5. Revizijos komisijai vadovauja pirmininkas. Revizijos komisijos nariai jį išsirenka iki Konferencijos pabaigos.
- 7.6. Revizijos komisija organizuoja savo darbą vadovaudamasi savo darbo reglamentu. Revizijos komisijos darbo reglamentą tvirtina Revizijos komisija. Revizijos komisijos darbo reglamentas VU SA nariams skelbiamas viešai.
- 7.7. Revizijos komisija VU SA ar atskirų VU SA padalinių veiklos patikrinimus atlieka savo iniciatyva, Konferencijos pavedimu arba Parlamento prašymu.
- 7.8. Atlikusi patikrinimą Revizijos komisija parengia raštišką ataskaitą ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo patikrinimo baigimo dienos. Ataskaita skelbiama viešai.
- 7.9. Kiekvienas VU SA narys ar institucija gali teikti Revizijos komisijai užklausimą susijusį su VU SA ar atskirų jos struktūrinių padalinių veikla ar teisės aktu, susijusį su VU SA veikla. Revizijos

- komisija į užklausimą privalo atsakyti raštu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Atsakymas turi būti argumentuotas.
- 7.10. Revizijos komisija, vykdydama savo funkcijas, gali išreikalauti bet kuriuos dokumentus ir kitus duomenis iš VU SA valdymo institucijų, VU SA padalinių, VU SA įsteigtų juridinių asmenų. Reikalavimas turi būti rašytinis. Jį pasirašo Revizijos komisijos pirmininkas.
  - 7.11. Pagrindinė Revizijos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Revizijos komisijos darbą organizuoja ir posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas.
  - 7.12. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip trys Revizijos komisijos nariai. Jei dalyvių skaičius mažesnis, posėdis laikomas neįvykusiu.
  - 7.13. Sprendimai Revizijos komisijoje priimami dalyvaujančių posėdyje Revizijos komisijos narių dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemiamas yra Revizijos komisijos pirmininko balsas.
  - 7.14. Revizijos komisijos posėdžiai yra vieši, jei Revizijos komisija nenusprendžia kitaip. Sprendimas turi būti motyvuotas. Svečio teisėmis juose gali dalyvauti visi asmenys. Svečio teisėmis viešame posėdyje dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti, išdėstyti savo nuomonę, pareikšti pastabas, pasiūlymus.
  - 7.15. Asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Revizijos komisijos darbui, Revizijos komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks posėdžio pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
  - 7.16. Jei dėl Revizijos komisijos nario etikos, nešališkumo ar veiklos Revizijos komisijos nariui ar 1/3 Parlamento narių kyla abejonių, apie tai jis privalo viešai pasiaiškinti artimiausiame Parlamento posėdyje.
  - 7.17. Nepasitikėjimą Revizijos komisijos nariu klausimą gali inicijuoti 1/2 parlamentarų. Parlamentui išreiškus nepasitikėjimą Revizijos komisijos nariu – jo įgaliojimai sustabdomi ir priimamas nutarimas šaukti neeilinę Konferenciją. Sprendimas dėl nepasitikėjimo revizijos komisijos nariu laikomas priimtas, jei už tokį pasiūlymą balsuoja 2/3 parlamentarų.
  - 7.18. Revizijos komisijos narys nustoja nariu būti kai:
    - 7.18.1. pasibaigia jo kadencija ir jis nėra perrenkamas;
    - 7.18.2. atsistatydina;
    - 7.18.3. yra atstatydinamas.
  - 7.19. Už tinkamą Revizijos komisijos darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Prezidentas.

## 8. VU SA PADALINIAI

- 8.1. VU SA Padaliniai (VU SA P) yra įkuriami akademinio kamieninio padalinio studentų visuotinės konferencijos sprendimu, kai jos nuostatai yra patvirtinami Parlamento.
- 8.2. VU SA P valdymo institucijas, jų kompetenciją, darbo tvarką nustato VU SA P nuostatai. Darbo reglamentas atitinkamų institucijų veiklos reglamentavimui yra taikomas tiek, kiek jų veiklos nereglamentuoja VU SA P nuostatai.
- 8.3. Aukščiausia kamieninio akademinio padalinio studentų savivaldos institucija yra VU SA P Konferencija. VU SA P Konferencijos organizavimo ir darbo tvarką reglamentuoja VU SA P nuostatai. Jei tam tikri organizavimo ar darbo tvarkos klausimai VU SA P nuostatuose aptarti nėra, tuomet *mutatis mutandis* taikomos Konferenciją reglamentuojančios nuostatos.
- 8.4. VU SA P nuostatus bei jų pakeitimus tvirtina Parlamentas.
- 8.5. VU SA P nuostatų tvirtinimo tvarka:

- 8.5.1. VU SA P nuostatų pakeitimo/papildymo projektas teikiamas Teisės darbo grupei įvertinti. Nuostatų projektą pateikia VU SA P pirmininkas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki konferencijos;
  - 8.5.2. Teisės darbo grupė savo išvadas pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konferencijos. Gavus Teisės darbo grupės išvadas, VU SA P nuostatai teikiami VU SA P konferencijai priimti (pakeisti/papildyti);
  - 8.5.3. VU SA P konferencijos priimti (pakeisti/papildyti) nuostatai teikiami Parlamentui tvirtinti;
  - 8.5.4. apsvaustę VU SA P nuostatus, Parlamentas dėl jų priima sprendimą. Sprendimas priimamas dalyvaujančių parlamentarų balsų dauguma. Parlamentui priėmus neigiamą sprendimą VU SA P nuostatai gražinami VU SA P, kad jie būtų atitinkamai papildyti ir patobulinti VU SA P konferencijoje.
- 8.6. VU SA P vadovas bent kartą per savo kadenciją teikia viešą tarpinę veiklos ataskaitą.

## **9. VU SA STRUKTŪRINIAI DARINIAI**

- 9.1. VU SA gali steigti ir kitus struktūrinius darinius, o taip pat ir juridinius asmenis.
- 9.2. VU SA struktūriniai dariniai – tai organai, neturintys juridinio asmens teisių. VU SA struktūriniai dariniai veikia pagal nuostatus. VU SA struktūrinių darinių nuostatai tvirtinami tokia pat tvarka kaip ir VU SA P nuostatai.
- 9.3. Sprendimus dėl VU SA struktūrinių darinių įsteigimo bei panaikinimo priima Taryba 2/3 balsų dauguma.
- 9.4. VU SA struktūriniai dariniai veikia jų nuostatuose VU SA interesus atitinkančios kompetencijos ribose.
- 9.5. VU SA struktūriniai dariniai privalo vykdyti VU SA valdymo ir kontrolės institucijų sprendimus, taip pat nuostatų nustatytais atvejais bei tvarka atsiskaityti už savo veiklą. Už tinkamą veiklos vykdymą bei ataskaitų rengimą asmeniškai atsakingas VU SA struktūrinio darinio vadovas.

## **10. VU SA SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS**

- 10.1. Konferencijos, Parlamento, Tarybos sprendimai įforminami nutarimais. Už tinkamą sprendimų surašymą atsakingas posėdžio pirmininkas.
- 10.2. Prezidentas leidžia įsakymus.
- 10.3. VU SA P ir kitų VU SA struktūrinių vienetų vadovai leidžia įsakymus.
- 10.4. VU SA P ir kitų VU SA struktūrinių darinių bei juridinių asmenų kolegialios institucijos priima sprendimus, įforminamus nutarimais. Už tinkamą sprendimų įforminimą atsako kolegialios institucijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo.
- 10.5. Primamuose aktuose turi būti:
  - 10.5.1. institucijos, įgaliotos jį priimti, pilnas pavadinimas;
  - 10.5.2. akto rūšies pavadinimas;
  - 10.5.3. akto pavadinimas;
  - 10.5.4. akto priėmimo data, numeris, vieta;
  - 10.5.5. akto tekstas;
  - 10.5.6. aktą pasirašančio pareigos, vardas, pavardė. Aktą pasirašantis asmuo yra atsakingas už tinkamą jo įforminimą.

- 10.6. Rengiant akto ar dokumento projektą dešinėje lapo pusėje viršuje turi būti nurodoma „Projektas“.
- 10.7. Rengiant poziciją, raštą ar kreipimąsi dešinėje lapo pusėje viršuje turi būti nurodytas archyvavimo numeris, kurį sudaro:
  - 10.7.1. pozicijos ar rašto siuntimo data;
  - 10.7.2. numeris.
- 10.8. Visi aktai, dokumentai, nutarimai ar jų projektai yra rengiami naudojant VU SA blanką.
- 10.9. Visi priimti aktai, dokumentai, nutarimai ir išleisti įsakymai yra archyvuojami. Už Konferencijos, Tarybos priimtų aktų, nutarimų ir Prezidento išleistų įsakymų archyvavimą atsako Prezidentas. Už Parlamento priimtų aktų ir nutarimų archyvavimą atsako Parlamento pirmininkas.
- 10.10. VU SA viešieji pranešimai ir skelbimai skelbiami VU SA internetinėje svetainėje, o nesant galimybei paskelbti šiuo būdu arba kai teisės aktai reikalauja paskelbti kitu būdu – kitais Konferencijos, Parlamento, Tarybos ar Prezidento nustatytais būdais.
- 10.11. VU SA P organų priimti sprendimai, viešieji pranešimai ir skelbimai skelbiami VU SA P internetinėje svetainėje ir (ar) VU SA P skelbimų lentose.
- 10.12. VU SA Konferencijos, Parlamento, Tarybos, Revizijos komisijos bei Prezidento priimti sprendimai skelbiami viešai VU SA internetinėje svetainėje.
- 10.13. Jei Konferencijos, Parlamento, Tarybos, Revizijos komisijos posėdis buvo paskelbtas uždaru, šių institucijų tokiuose posėdžiuose priimti sprendimai skelbiami viešai anksčiau numatyta tvarka.
- 10.14. VU SA struktūrinių darinių ir juridinių asmenų priimti sprendimai, skelbiami šių struktūrinių darinių internetinėse svetainėse arba VU SA internetinėje svetainėje.
- 10.15. VU SA ir VU SA struktūrinių darinių oficialūs pranešimai turi būti parengti naudojant oficialų VU SA, VU SA struktūrinio darinio ar VU SA P blanką, o rengiant pristatymus – oficialų VU SA, VU SA struktūrinio darinio ar VU SA P šabloną pristatymams.
- 10.16. VU SA ir VU SA P veiklos ataskaitos yra skelbiamos viešai.