



**VAKARŲ LIETUVOS
ŽUVININKYSTĖS REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ**

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, asociacijos kodas 304092935
Svencelės g. 66, Svencelės kaimas, Klaipėdos rajonas, biuro adresas Dzūkų g. 5, Dreverna, Klaipėdos rajonas
tel. (8 640) 41633, el. p. vakarulietuvoszvvg@gmail.com, svetainė vakaruzvvg.lt

VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS Nr. 2020/2

Sprendimų priėmimo data: 2020-04-10

Valdybos posėdžio vedimo tvarka: posėdis vyko nuotoliniu būdu elektroninio susirašinėjimo priemonėmis.

Dalyvavo: 7 valdybos nariai iš 11, kvorumas yra.

Spręstini klausimai:

1. Dėl valdybos posėdžių nuotoliniu būdu vedimo tvarkos nustatymo.

Pateikta sprendimui informacija:

2020 kovo 14 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ (toliau – Vyriausybės nutarimas) 3.2 punkto „Dėl viešojo ir privataus sektoriaus veiklos“ 3.2.3. papunkčiu draudžiami visi atvirose ir uždaroje erdvėse organizuojami renginiai bei susibūrimai, todėl valdybos, kaip kolegialaus organo, darbas įprastiniu būdu yra negalimas, bet Vyriausybės nutarimo 3.2.1. papunktis nurodo, kad tokiu atveju darbas turi būti organizuojamas nuotoliniu būdu. Asociacijos „Vakarų Lietuvos žuvininkystės regiono vietos veiklos grupė“ valdyba (toliau – Valdyba) vadovaujantis įstatų 7.1 papunkčiu yra atsakinga už žuvininkystės regiono strategijos įgyvendinimą. Valdybos sprendimai yra reikalingi parengtos „Vakarų Lietuvos žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategija iki 2023 m.“ įgyvendinimui, todėl darbo užtikrinimui teikiamas **Valdybos posėdžių nuotoliniu būdu vedimo tvarkos projektas**:

Projektas:

1. Valdybos posėdžiai vykdomi nuotoliniu būdu per elektroninio susirašinėjimo priemones. Tarpusavio bendravimas turi būti matomas visiems nariams. Pagrindinis susirašinėjimui skirtas elektroninis paštas yra vakarulietuvoszvvg@gmail.com .
2. Valdybos pirmininkui gavus informaciją, kad reikalingas Valdybos sprendimas darbo veiklos organizavimo klausimais, Valdybos pirmininkas kviečia narius į valdybos posėdį nuotoliniu būdu.
3. Kvietimas elektroninėmis susirašinėjimo priemonėmis išsiunčiamas visiems nariams. Kartu su kvietimu siunčiamas ir sprendimo projektas bei sprendimo priėmimui reikalinga medžiaga. Kvietime nuo sprendimo priėmimo skubotumo nurodomas pastabų sprendimo projektui

- pateikimo terminas. Kvietime sprendimo priėmimui negali būti taikomas trumpesnis kaip 3 dienų terminas.
4. Valdybos narys, gavęs kvietimą ir reikiamą medžiagą, per kvietime numatytą terminą, bet ne vėliau kaip dvi dienos iki kvietime nurodyto termino, elektroninėmis priemonėmis gali pareikšti pastabas dėl parengto sprendimo tikslinimo ar keitimo. Kartu su pastabomis turi būti išreikšti motyvai, kodėl sprendimas yra suformuluotas netinkamai. Šios pastabos ir motyvai elektroninėmis priemonėmis išsiunčiamos visiems nariams, iš kurių prašoma atsiliepimų dėl pareikštų pastabų. Atsiliepimai dėl pritarimo pastaboms turi būti pateikti ne vėliau, kaip viena diena iki kvietime nurodyto termino. Negavus atsiliepimo yra laikoma, kad narys pastaboms nepritaria.
 5. Gavus daugiau kaip 1/2 narių atsiliepimus dėl pastabų įtraukimo į sprendimo projektą, projektas taisomas ir pataisytas projektas išsiunčiamas visiems nariams iš naujo. Taip pat nustatomi nauji terminai pastaboms ir sprendimo priėmimui (skelbiamas iš naujo kvietimas). Negavus pastabų ar nepritarus nario pastaboms daugiau kaip 1/2 narių, kvietime nurodytu terminu teikiamas sprendimo projektas balsavimui nuotoliniu būdu.
 6. Nuo kvietimo paskelbimo iki nurodyto kvietime termino, nariai gali balsuoti pateikiant elektroninėmis susirašinėjimo priemonėmis informaciją: pritaria sprendimui, nepritaria sprendimui, susilaiko nuo sprendimo priėmimo. Jei teikiami keli sprendimai, tai narys turi pasisakyti už kiekvieną sprendimą atskirai (pvz: 1 klausimas – taip, antras klausimas – ne, už visus klausimus - taip ir pan.). Jei elektroninėmis priemonėmis iki numatyto kvietime termino negautas joks atsakymas, laikoma, kad narys Valdybos narys nedalyvavo.
 7. Kvietime numatytam terminui pasibaigus, valdybos pirmininkas (arba jo paskirtas kitas valdybos narys – sekretorius) suskaičiuoja pateiktus balsus ir nustato, ar valdybos posėdis įvyko (yra kvorumas). Esant kvorumui, Valdybos pirmininkas (arba jo paskirtas kitas valdybos narys – sekretorius) suskaičiuoja gautus balsus pagal kiekvieną klausimą ir nustato, ar priimant sprendimą gauta balsų dauguma. Pagal nustatytus balsavimo rezultatus surašomas valdybos posėdžio protokolas, kurį pasirašo valdybos pirmininkas. Pasirašytas valdybos posėdžio protokolas elektroninėmis priemonėmis perduodamas asociacijos administracijai vykdymui.

Nutarta:

Patvirtinti valdybos posėdžių vedimo nuotoliniu būdu tvarką.

Už – 7, susilaikę – 0, prieš - 0

Protokolą surašė:

Valdybos pirmininkė



Vilma Daukšienė