

KAUNO KOLEGIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno kolegijos taryba (toliau – Taryba) yra kolegialus Kauno kolegijos (toliau – Kolegijos) valdymo organas.
2. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Mokslo ir studijų įstatymu, Kolegijos statutu, Tarybos darbo reglamentu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Tarybos narių darbas grindžiamas kolegialumo, nešališkumo, objektyvumo, teisėtumo, viešumo ir akademinės laisvės principais.
4. Tarybos darbo reglamentas nustato Tarybos darbo organizavimo tvarką.
5. Tarybos darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia Taryba.

II. TARYBOS FUNKCIJOS

6. Taryba atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. suderinusi su akademinė taryba, teikia Vyriausybei tvirtinti Kolegijos statuto pakeitimus;
 - 6.2. įvertinusi akademinės tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos strateginį veiklos planą, kuriame apibrėžiama jos misija ir vizija, numato turtinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius strateginiam planui įgyvendinti;
 - 6.3. įvertinusi akademinės tarybos nuomonę, tvirtina direktoriaus teikiamus Kolegijos struktūros pertvarkos planus, būtinus strateginiam veiklos planui įgyvendinti;
 - 6.4. įvertinusi akademinės tarybos siūlymus, nustato Kolegijos lėšų (taip pat lėšų, skirtų administracijos ir kitų darbuotojų darbo užmokesčiui) ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarką;
 - 6.5. įvertinusi akademinės tarybos siūlymus, tvirtina Kolegijos direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarkos aprašą;
 - 6.6. renka, skiria ir atleidžia direktorių;
 - 6.7. svarsto ir tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;
 - 6.8. tvirtina direktoriaus pateiktą Kolegijos metinę veiklos ataskaitą, kurioje aptariamas ir strateginio plano įgyvendinimas;
 - 6.9. suderinusi su akademinė taryba, tvirtina Kolegijos reorganizavimo arba likvidavimo planus ir teikia juos Vyriausybei;
 - 6.10. rengia metinę savo veiklos ataskaitą ir ją skelbia viešai Kolegijos interneto svetainėje, taip pat kiekvienais metais iki balandžio 1 dienos ją pristato Kolegijos bendruomenei;
 - 6.11. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Kolegijos statute ir kituose teisės aktuose.

III. TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Pradėdamas eiti pareigas Tarybos narys Tarybos posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis Kolegijos ir visuomenės interesais bei sąžiningai atlikti Mokslo ir studijų įstatymo nustatytas funkcijas. Tarybos nariai už savo priimtus sprendimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Tarybos narys turi teisę:
 - 8.1. siūlyti įtraukti klausimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę;
 - 8.2. teikti pasiūlymus visais Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais;
 - 8.3. pasisakyti ir balsuoti Tarybos posėdžiuose kiekvienu iškelto klausimu;
 - 8.4. siūlyti dalyvauti Tarybos posėdžiuose ekspertams, specialistams, Akademinės tarybos atstovams, Kolegijos ir jos padalinių vadovams;
 - 8.5. gauti informaciją, reikalingą Tarybos posėdžiuose svarstomiems klausimams;
 - 8.6. paštu arba elektroninio ryšio priemonėmis perduoti savo nuomonę Tarybos posėdyje svarstomais klausimais, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Tarybos posėdyje;
 - 8.7. susipažinti su Tarybos posėdžio protokolais ir kita informacija.
9. Tarybos nario pareigos:
 - 9.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Kolegijos statutu, Tarybos darbo reglamentu;
 - 9.2. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;
 - 9.3. kuomet negali dalyvauti Tarybos posėdyje, informuoti Tarybos pirmininką;
 - 9.4. informuoti raštu Tarybos pirmininką apie galimą interesų konfliktą, kurį gali sukelti posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo svarstymas ir nusišalinti nuo šio klausimo svarstymo. Tarybos pirmininkas privalo apie tai informuoti kitus Tarybos narius.
 - 9.5. užtikrinti informacijos, kuri Tarybos narių posėdyje pripažįstama konfidencialia, neviešinimą. Ši pareiga taikoma ir Tarybos sekretoriui.

IV. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Tarybos posėdis yra pagrindinė Tarybos darbo forma. Tarybos posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai.
11. Posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo.
12. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių.
13. Direktorius gali dalyvauti Tarybos posėdžiuose patariamąjį balsą, taip pat siūlyti Tarybos pirmininkui įtraukti į darbotvarkę aktualius klausimus.
14. Taryba savo darbą organizuoja pagal darbo planą. Pusmečio tarybos darbo planas patvirtinamas Tarybos nutarimu. Planas gali būti keičiamas likus 1 mėnesiui iki Tarybos posėdžio.
15. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per kalendorinius metus. Apie posėdį Tarybos nariai e. paštu arba kitomis informavimo priemonėmis informuojami ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki posėdžio. Neeilinis posėdis šaukiamas Tarybos pirmininko arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių prašymu.
16. Tarybos posėdžiui reikalingą informaciją ir darbotvarkės projektą Tarybos sekretorius pateikia elektroniniu paštu Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio datos.
17. Tarybos nutarimų projektus suformuluoja posėdžio darbotvarkės klausimus rengiantys asmenys. Nutarimų projektai Tarybos nariams išsiunčiami kartu su darbotvarkė ir posėdžiui reikalinga medžiaga, laikantis šio reglamento 16 punkte nustatyto termino.
18. Vieno klausimo pristatymas negali trukti ilgiau kaip 45 minutes, jeigu Taryba nenusprendžia kitaip.
19. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamą svorį įgyja Tarybos pirmininko balsas.

- Balsavimas dėl personalijų, Tarybai nusprendus, gali būti slaptas. Balsavimo rezultatus paskelbia Tarybos pirmininkas.
20. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Pagal poreikį daromas garso įrašas. Tarybos sekretorius posėdžio protokolą parengia per 3 darbo dienas ir pateikia derinimui Tarybos nariams. Jeigu per 7 darbo dienas nuo protokolo pateikimo dienos Tarybos posėdyje dalyvavęs Tarybos narys nepateikia pastabų dėl protokolo, laikoma, kad jis pritaria protokole pateiktoms nuostatom.
 21. Taryba teikti pasiūlymus, priimti sprendimus svarstomu klausimu gali elektroniniu paštu, kuomet bendrai visų Tarybos narių sutariama, jog posėdžio šaukti nėra būtina. Elektroniniu paštu aptarti klausimai ir priimti sprendimai įforminami protokolu.
 22. Tarybos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo dienos, jei Taryba nenutaria kitaip. Nutarimai skelbiami viešai Kolegijos interneto svetainėje.
 23. Direktorius užtikrina Tarybos veiklai reikiamas organizacines sąlygas.
 24. Visi Tarybos veiklos dokumentai saugomi Kolegijos nustatyta tvarka.
 25. Tarybos nariams gali būti atlyginama už veiklą einant Tarybos nario pareigas iš Kolegijos lėšų. Išmokų dydis nustatomas Tarybos veiklos organizavimo išlaidų sąmatoje. Šis dydis priklauso nuo Kolegijos pasiektų veiklos rezultatų ir kiekvieno Tarybos nario veiklos intensyvumo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visus Tarybos darbo organizavimo klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente, siūlo spręsti Tarybos pirmininkas. Siūlomas sprendimas priimamas posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.
 27. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Tarybos sprendimu.
 28. Reglamentas įsigalioja nuo jo priėmimo datos.
-