



LIETUVOS SKAUTIJOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

2026 m. kovo mėn. 16 d. Nr. LS-R-02-03

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos skautijos (toliau – LS) tarybos darbo reglamentas nustato Tarybos kompetenciją, Tarybos posėdžių organizavimo tvarką, balsavimo organizavimo tvarką, Tarybos veiklos vykdymo ypatumus, Tarybos dokumentų sudarymo tvarką, Tarybos narių darbų paskirstymą ir priežiūrą.
2. Šiame reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos Lietuvos skautijos įstatuose, nuostatuose, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
3. Kiekvienas Tarybos narys turi pasirašyti savanoriškos veiklos sutartį ir konfidencialumo pasižadėjimą, esant poreikiui deklaruoti privačius interesus.
4. Tarybos narys, tapęs Pirmijos nariu, privalo raštu atsisakyti Tarybos nario pareigų.

II. LS TARYBOS KOMPETENCIJA

5. Taryba savo veikloje vadovaujasi LS įstatais ir LS struktūriniais nuostatais, kitais LS vidaus dokumentais ir tvarkomis bei Lietuvos Respublikos teisės aktais.
6. Tarybos kompetencija:
 - 6.1. Koordinuoja LS veiklą, rūpinasi jos geroje bei augimu, formuoja LS strategiją.
 - 6.2. Šaukia Suvažiavimus.
 - 6.3. Įgyvendina Suvažiavimo sprendimus.
 - 6.4. Skiria LS vienasmenį valdymo organą – Vyriausiąjį skautininką.
 - 6.5. Tvirtina visiems LS nariams privalomus atskirų sričių nuostatus (išskyrus Etikos ir Kontrolės komisijų), kontroliuoja jų įgyvendinimą.
 - 6.6. Prireikus rengia LS įstatų pakeitimų projektus.
 - 6.7. Tvirtina Vyriausiojo skautininko parengtą LS metų veiklos planą bei biudžetą.
 - 6.8. Analizuoja Vyriausiojo skautininko pateiktą LS veiklos ataskaitą ir teikia Vyriausiajam skautininkui privalomą įtraukti į ataskaitą išvadą.

- 6.9. Priima sprendimą dėl kitų juridinių asmenų steigimo ar dėl tapimo kitų juridinių asmenų dalyviu.
- 6.10. Priima sprendimus dėl filialų ir atstovybių ar kitų LS padalinių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atšaukia filialų ir atstovybių vadovus.
- 6.11. Suteikia aukštesnius vyresniškumo laipsnius.
- 6.12. Apdovanoja LS garbės ženklais.
- 6.13. Sprendžia kitus LS reikalus, nepriskiriamus Suvažiavimo kompetencijai.
- 6.14. Įgyvendina Tarybos veiklos planą.
7. Taryba, vykdydama LS įstatų, Suvažiavimo bei struktūrinių nuostatų jai pavestas funkcijas, priima aktus: nuostatus (norminio pobūdžio – privalomus visiems LS nariams) bei nutarimus (individualaus pobūdžio).

III. LS TARYBOS POSĖDŽIAI

8. Tarybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius kviečia Tarybos pirmininkas savo iniciatyva arba 1/3 Tarybos narių, Vyriausiojo skautininko ar Kontrolės komisijos reikalavimu. Pareikalavus posėdis turi būti sušauktas per mėnesį. Tarybos pirmininkas vadovauja Tarybos posėdžiams.
9. Kiekvienas Tarybos narys turi pareigą dalyvauti posėdžiuose ir balsuoti balsavimuose.
10. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami:
- 10.1. Tarybos posėdžius protokoluoja Tarybos sekretoriai siūlomi LS vyriausiojo skautininko ir patvirtinti Tarybos.
- 10.2. Tarybos sekretoriai yra atsakingi už Tarybos posėdžių protokolavimą, protokolų pateikimą Tarybai ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po posėdžio ir kitų Tarybos pavestų raštvedybos darbų atlikimą.
11. Tarybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo privalo išsiųsti posėdžio darbotvarkę Tarybos nariams likus ne mažiau kaip 7 kalendorinėm dienom iki posėdžio. Pateikta darbotvarkė posėdyje balsų dauguma gali būti papildyta ar pakeista.
12. Tarybos posėdžiuose gali būti priimami sprendimai, jei juos priimant dalyvauja daugiau kaip 1/2 Tarybos narių. Sprendimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsams pasidalinus pusiau, lemia Tarybos pirmininko balsas.
13. Tarybos posėdžiuose sprendimai priimami atviru balsavimu. Bent vienam Tarybos nariui dalyvaujančiam posėdyje pareikalavus, balsavimas gali būti slaptas arba vardinis. Už asmenis Tarybos nariai balsuoja slapta, jeigu nesusitaria kitaip.
14. Jei Tarybos posėdyje svarstomi LS konferencijos veiklos klausimai, posėdyje turi dalyvauti įgaliotas konferencijos atstovas, kuris tuomet Tarybos posėdyje turi balso teisę (ši

nuostata negalioja, jeigu kviečiamas įgaliotas konferencijos atstovas du kartus iš eilės neatvyksta į Tarybos posėdį).

15. Tarybos nutarimu arba Tarybos pirmininko sprendimu sprendimai dėl Tarybos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Tarybos elektroninėje konferencijoje. Balsavimas vyksta asmeniškai.

16. Sprendimas Tarybos elektroninėje konferencijoje yra teisėtas, jeigu už sprendimo priėmimą balsuoja daugiau kaip 1/2 Tarybos narių. Tarybos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą.

17. Balsavimo elektroninėje konferencijoje trukmę nustato Tarybos pirmininkas. Balsavimo elektroninėje konferencijoje trukmė negali būti trumpesnė nei 24 valandos, išskyrus atvejus, kai visi Tarybos nariai balsavime dalyvauja per trumpesnę laiką. Tokiu atveju, Tarybos pirmininkas turi teisę skelbti balsavimą pasibaigusiu anksčiau nei nustatyta balsavimo elektroninėje konferencijoje trukmė.

18. Dokumentus, už kuriuos bus balsuojama, privaloma pateikti Tarybos nariams susipažinti ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki balsavimo paskelbimo.

19. Sprendimai, priimti Tarybos elektroninėje konferencijoje, turi tokia pačią galią kaip ir Tarybos posėdyje priimti sprendimai.

20. Pavieniai ar grupės Tarybos narių sprendimai negalioja.

21. Taryba pirmo posėdžio metu:

21.1. išsirenka Tarybos pirmininką, turintį skautininko laipsnį;

21.2. išsirenka antrojo uždarojo Tarybos posėdžio datą.

22. Iki antrojo posėdžio Tarybos pirmininkas:

22.1. supažindina Tarybos narius su Tarybos darbo reglamentu;

22.2. suderina išplėstinio posėdžio datą su Vyriausioju skautininku ir galimas datas pateikia balsavimui Tarybai dėl išplėstinio posėdžio datos pasirinkimo.

23. Antrajame kadencijos posėdyje kviečiami dalyvauti tik Tarybos nariai. Šis posėdis skirtas Tarybos naujų narių įvedimui, vidinės struktūros sudarymui (darbo principų ir susitarimų nustatymui) bei veiklų ir atsakomybių pasidalinimui.

24. Taryba antrojo posėdžio metu:

24.1. sudaro Tarybos veiklos planą;

24.2. pasiskirsto atsakomybėmis įgyvendinant Tarybos veiklos planą;

24.3. nusimato Tarybos einamųjų metų veiklos prioritetus;

24.4. tvirtinamas pirmininko pavaduotojas (-ai), turintis skautininko laipsnį;

24.5. pagal poreikį sudaro darbo grupes ar kitus darinius Tarybos veiklos planui įgyvendinti;

24.6. paskiria asmenis atsakingus už Strategijos prioritetų įgyvendinimo stebėseną;

24.7. išsirenka Lietuvos skautiškų organizacijų apskritojo stalo delegatą;

24.8. LS vyriausiojo skautininko siūlymu, patvirtinami Tarybos sekretoriai.

IV. LS TARYBOS VEIKLOS VYKDYMAS

25. Visas susirašinėjimas apie vykdomus Tarybos darbus, diskusinius klausimus vyksta naudojantis sukurtais skautiškais el. paštais.
26. Visi elektroniniai balsavimai vyksta naudojantis sukurtais skautiškais el. paštais.
27. Visi Tarybos dokumentai saugomi failų bendrinimo platformoje (debesų saugykloje).
28. Tarybos nariai klausimus Vyriausiajam skautininkui užduoda per Tarybos pirmininką.
29. Taryba veikia pagal antrojo posėdžio metu sudarytą metinį Tarybos veiklos planą. Jo įgyvendinimas, atsakingų asmenų bei funkcijų pasiskirstymas suderinamas antrojo posėdžio metu.
30. Tarybos veiklos planas turi būti patvirtinamas ne vėliau kaip iki gegužės 1 d.
31. Tarybos veiklos planas yra peržiūrimas ne rečiau kaip kartą kas ketvirtį.
32. Jeigu Tarybos veiklos plane nustatytą veiklos terminą reikia koreguoti, tam būtina informuoti Tarybą ir nurodyti priežastis, kodėl koreguojamas terminas.
33. Tarybos sklandžiam darbui užtikrinti Taryba gali organizuoti įvadinčius ar konkrečių kompetencijų tobulinimo mokymus visiems Tarybos nariams.
34. Kiekvienas Tarybos narys turi turėti priskirtą bent vieną metinį Tarybos veiklos plano darbą už kurį būtų atsakingas.
35. Visi Tarybos veiklos plane nurodyti darbai turi turėti paskirtą atsakingą asmenį. Nesant paskirtam atsakingam asmeniui, darbai turi būti svarstomi dėl peržiūrėjimo ar šalinimo iš einamųjų metų veiklos plano.
36. Taryba sudarydama veiklos planą, sutaria dėl klausimų svarstymo tvarkos. Nedalyvaujant už darbą atsakingiems asmenims, klausimas perkeliamas į kitą posėdį.
37. Veiklos bei finansų analizės darbams atlikti negali būti paskirti mažiau nei 2 asmenys.
38. Tarybos nariai, patyrę išlaidų, susijusių su Tarybos nario veiklos vykdymu, vadovaujasi LS vyriausiojo skautininko patvirtinta Išlaidų kompensavimo tvarka.
39. Suvažiavimo organizavimas:
 - 39.1. darbo grupė turi būti sudaryta ne vėliau kaip iki spalio 31 d.;
 - 39.2. darbo grupėje privalo būti ne mažiau kaip 2 Tarybos nariai;
 - 39.3. darbo grupė yra atsakinga už Suvažiavimo darbotvarkės sudarymą, Prezidiumo surinkimą ir kt. darbus.

V. LS TARYBOS DOKUMENTŲ SUDARYMO TVARKA

40. Taryba, prieš rengdama ar atnaujindama LS įstatus, LS nuostatus ar LS strategiją, privalo apie tai informuoti LS narius bei pakviesti juos teikti siūlymus ar pastebėjimus dėl šių dokumentų, prisijungiant prie Tarybos suformuotos darbo grupės, atsakingos už šių dokumentų rengimą ar atnaujinimą. Informacija apie planuojamus rengti ar atnaujinti dokumentus su kvietimu LS nariams, privalo būti pateikta ne vėliau kaip 2 savaitės iki darbo grupės darbo pradžios.

41. Tarybos dokumentus pasirašo Tarybos pirmininkas arba, jam nesant, Tarybos pirmininko pavaduotojas. Jeigu nėra Tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo, Tarybos paskirtas asmuo.

42. LS nuostatai bei Tarybos patvirtinti dokumentai įsigalioja jų priėmimo dieną, jei pačiuose dokumentuose nenurodoma vėlesnė jų įsigaliojimo data.

43. Tarybos tvirtinamuose dokumentuose eilės tvarka turi būti:

43.1. dokumento rūšies pavadinimas;

43.2. dokumento pavadinimas;

43.3. dokumento priėmimo data ir numeris;

43.4. dokumento priėmimo vieta;

43.5. dokumento tekstas;

43.6. dokumentą pasirašančiojo pareigos, vardas, pavardė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Taryba baigdama kadenciją privalo parengti praėjusios kadencijos veiklos ataskaitą, kurioje nurodoma bendroji informacija (suteikti vyresniškumo laipsniai, ordinaai, įvykusių posėdžių skaičius) ir kita svarbi, aktuali informacija. Ataskaita yra pridedama prie parengtos bendros organizacijos veiklos ataskaitos. Taip pat ataskaita yra pateikiama ir saugoma LS archyve kartu su Tarybos protokolais ir patvirtintais ar svarstytais dokumentais.

45. Už Tarybos ataskaitos parengimą yra atsakingas Tarybos pirmininkas.

46. Tarybos darbo reglamentas įsigalioja 2026 m. kovo mėn. 16 d.

47. Įsigaliojus Tarybos darbo reglamentui netenka galios 2025 m. rugpjūčio mėn. 8 d. Nr. LS-R-02-02 LS tarybos darbo reglamentas.