

LIETUVOS PSICHOLOGIJOS STUDENTŲ ASOCIACIJOS PREZIDIUMO DARBO REGLAMENTAS

Patvirtintas Visuotinio narių susirinkimo 2018 04 15

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1 Šiame įstatuose vartojamos sąvokos ir santrumpos
 - 1.1.1 **Įstatai** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos įstatai;
 - 1.1.2 **LiPSA** – Lietuvos psichologijos studentų asociacija;
 - 1.1.3 **LiPSA buveinė** – vieta, kurioje, saugomas Lietuvos psichologijos studentų asociacijos materialinis turtas ir archyvuojami dokumentai;
 - 1.1.4 **Metinis planas** – Prezidiumo patvirtintas Lietuvos psichologijos studentų asociacijos metinis veiklos planas ateinantiems metams;
 - 1.1.5 **Narys** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos narys;
 - 1.1.6 **Padalinys** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos padalinys LR aukštojoje mokykloje, kuriuose galima studijuoti psichologijos studijų programą;
 - 1.1.7 **Partneris** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos finansinis, informacinis ar veiklos partneris;
 - 1.1.8 **Paštas** – Prezidiumo nario Lietuvos psichologijos studentų asociacijos reikalams naudojamas elektroninis paštas;
 - 1.1.9 **Pirmininkas** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos padalinio pirmininkas;
 - 1.1.10 **Posėdis** – Prezidiumo organizuojamas susirinkimas, kuriame priimami sprendimai;
 - 1.1.11 **Posėdžio pirmininkas** – asmuo, vadovaujantis Posėdžiui;
 - 1.1.12 **Prezidentas** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos Prezidentas;
 - 1.1.13 **Prezidiumas** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos prezidiumas;
 - 1.1.14 **Reglamentas** – Prezidiumo darbo reglamentas;
 - 1.1.15 **Revizija** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos revizijos komisija;
 - 1.1.16 **Savanoris** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos savanoris veikiantis savanoriško darbo sutarties pagrindu;
 - 1.1.17 **Strategija** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos patvirtinta veiklos strategija;
 - 1.1.18 **Visuotinis susirinkimas** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos visuotinis

narių susirinkimas.

- 1.2 Lietuvos psichologijos studentų asociacijos Prezidiumo darbo reglamentas nustato Lietuvos psichologijos studentų asociacijos Prezidiumo darbo tvarką.
- 1.3 Prezidiumas veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, LiPSA įstatais, šiuo reglamentu, kitais numatytais teisės aktais.

2. Prezidiumo struktūra ir atskaitomybė

- 2.1 Prezidiumo darbą koordinuoja Prezidentas. Prezidentas kartu yra ir LiPSA Prezidiumo narys.
- 2.2 Prezidentas užtikrina Strategijos laikymąsi bei veiklos vykdymą. Prezidentas už tai yra tiesiogiai atsakingas, arba paskiria kitus Prezidiumo narius atsakingais už tam tikrų funkcijų įgyvendinimą.
- 2.3 Prezidentas yra atskaitingas organizacijos Visuotiniam susirinkimui.
- 2.4 Prezidentui negalint eiti savo pareigų arba atsistatydinus, jį vaduoja Viceprezidentas. Nei vienam iš jų negalint eiti numatytų pareigų, Prezidiumas įgalioja vieną iš Prezidiumo narių laikinai eiti šias pareigas ir mažiausiai per 3 mėnesius šaukia neeilinį visuotinį narių susirinkimą, kuriame renkamas naujas Prezidentas ir Viceprezidentas.

3. Prezidiumo narių pareigos ir teisės

- 3.1 Prezidiumo nariai turi šias pareigas:
 - 3.1.1 Dalyvauti Posėdžiuose;
 - 3.1.2 Balsuoti „už“, „prieš“ arba „susilaikau“ Posėdžių metu;
 - 3.1.3 Laikytis Plane nurodytų pareigų;
 - 3.1.4 Laiku atlikti užduotis;
 - 3.1.5 Tikrinti Paštą bent kartą per 1 (vieną) darbo dieną;
 - 3.1.6 Bendradarbiauti su kitais LiPSA struktūriniais vienetais, jeigu to reikalauja jų pareigų vykdymas;
 - 3.1.7 Pranešti apie negalėjimą laiku atlikti užduoties likus ne mažiau nei 3 (trims) dienoms iki užduoties atlikimo termino;
 - 3.1.8 Perduoti patirtį naujiems Prezidiumo nariams;

- 3.1.9 Nedelsiant pranešti Prezidiumo narius apie priimtus įsakymus;
 - 3.1.10 Suteikti visą informaciją Prezidiumo ir Revizijos komisijos nariams apie pasirašytus įsakymus, o pareikalavus suteikti priėjimą prie elektroninio įsakymo varianto;
 - 3.1.11 Veikti, atsakingai sąžiningai ir protingai LiPSA atžvilgiu bei paisyti Narių interesus ir gerovę;
 - 3.1.12 Teikti ataskaitas ir pasiaiškinimus Prezidiumo ir Revizijos komisijos nariams, šiems pareikalavus;
 - 3.1.13 Visomis galimybėmis siekti narių pareigoms priskirtų užduočių įgyvendinimo;
 - 3.1.14 Tvirtinti LiPSA Biuro personalinę sudėtį;
 - 3.1.15 Aiškiai reikšti savo prieštaravimą tuo atveju, kai mano jog Prezidiumo sprendimai ar nutarimai gali pakenkti organizacijai;
 - 3.1.16 Dalyvauti bent 75% Prezidiumo posėdžių bei skirti pakankamai dėmesio ir laiko savo pareigoms atlikti.
- 3.2 Prezidiumo nariai turi teises:
- 3.2.1 Teikti klausimus Prezidiumo svarstymui posėdyje;
 - 3.2.2 Išsakyti savo nuomonę kiekvienu Prezidiumo svarstomu klausimu;
 - 3.2.3 Negalint dalyvauti Posėdyje, raštu išdėstyti savo nuomonę ir išreikšti balsą darbotvarkėje iš anksto numatytais klausimais ir iki Posėdžio pateikti Prezidentui arba Posėdžio pirmininkui;
 - 3.2.4 Gauti visą informaciją apie LiPSA vykdomą veiklą;
 - 3.2.5 Organizuoti Posėdį, jeigu sutinka Prezidentas;
 - 3.2.6 Nukelti darbų vykdymo laiką, pateikiant žodinį ar raštišką prašymą Prezidentui ir supažindinus visu Prezidiumo narius su nukėlimo priežastimis ir aplinkybėmis;
 - 3.2.7 Atsistatydinti bet kuriuo metu, jei tik nepadaroma žalos organizacijai, pateikus rašytinį pareiškimą. Atsistatydinti galima pateikus raštinį pareiškimą Prezidiumui, kuris įsigalioja po 14 (keturiolikos) kalendorinių dienų nuo pareiškimo įteikimo, jeigu pačiame pareiškime nenurodyta vėlesnė data;
 - 3.2.8 Kitas teisės aktų, įstatų ir šio reglamento nustatytas teises.
- 3.3 Prezidentas turi šias pareigas:
- 3.3.1 Atstovauti LiPSA;
 - 3.3.2 Tinkamai organizuoti Prezidiumo darbą;

- 3.3.3 Užtikrinti aukštą LiPSA veiklos kokybę;
 - 3.3.4 Užtikrinti Strategijos įgyvendinimą;
 - 3.3.5 Inicijuoti ir užtikrinti Metinio plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 3.3.6 Užtikrinti efektyvią komunikaciją Prezidiume ir už Prezidiumo ribų;
 - 3.3.7 Kitiems Posėdžio dalyviams išsakyti Posėdyje negalinčio dalyvauti asmens poziciją kitiems Posėdžio dalyviams;
 - 3.3.8 Organizuoti ir kontroliuoti LiPSA veiklą;
 - 3.3.9 Pateikti metinę veiklos ataskaitą likus ne mažiau nei 10 (dešimčiai) darbo dienų iki Visuotinio susirinkimo ir jo metu pristatyti;
 - 3.3.10 Perduoti patirtį naujam Prezidentui;
 - 3.3.11 Nedelsiant pranešti Prezidiumo narius apie priimtus įsakymus;
 - 3.3.12 Atsakyti į visus narių klausimus apie vykdomą veiklą, Prezidiumo sprendimus ir nutarimus.
 - 3.3.13 Prezidiumo posėdžio metu garsiai perduoti negalinčio dalyvauti nario nuomonę kitiems posėdžio dalyviams;
 - 3.3.14 Teikti Revizijai ataskaitą dėl metinio veiklos plano vykdymo ne rečiau kaip kartą per einamosios kadencijos ketvirtį;
 - 3.3.15 Vykdyti kitas įstatymų, įstatų ar šio reglamento nustatytas pareigas;
- 3.4 Prezidentas turi šias teises:
- 3.4.1 Šaukti Posėdžius;
 - 3.4.2 Teikti siūlymus Prezidiumo svarstymui;
 - 3.4.3 Inicijuoti LiPSA dokumentų redakcijas;
 - 3.4.4 Kreiptis dėl finansinės ar materialinės paramos, jeigu to reikalauja jų pareigų vykdymas;
 - 3.4.5 Siūlyti LiPSA atstovus ir delegatus Prezidiumo svarstymui;
 - 3.4.6 Priimti ir pasirašyti įsakymus dėl:
 - 3.4.6.1 Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš LiPSA biudžeto, pareigybių sąrašo;
 - 3.4.6.2 Dokumentacijos, Prezidiumo sprendimų ir nutarimų įforminimo ir saugojimo;
 - 3.4.6.3 Narių delegavimo;
 - 3.4.6.4 Įregistruotų padalinių Pirmininkų įgaliojimų;
 - 3.4.6.5 Partnerystės sutarčių.

- 3.4.7 Vetuoti Prezidiumo sprendimą vykdyti veiklą, jei veikla prieštarauja Strategijai;
- 3.4.8 Padėti išspręsti visus Padaliniuose kylančius nesutarimus;
- 3.4.9 Kitas Reglamento ir Įstatų numatytas teises.
- 3.5 Viceprezidentas turi šias pareigas:
 - 3.5.1 Vadovauti Biurui vykdant strateginius planus;
 - 3.5.2 Dalyvauti Posėdžiuose;
 - 3.5.3 Atsiskaityti už Biuro veiklą Prezidentui;
 - 3.5.4 Perduoti patirtį naujam Viceprezidentui;
 - 3.5.5 Užtikrinti aukštą Biuro veiklos kokybę;
 - 3.5.6 Padėti išspręsti Biure kylančius nesutarimus;
- 3.6 Viceprezidentas turi šias teisas
 - 3.6.1 Šaukti Prezidiumo posėdį, gavus Prezidento sutikimą;
 - 3.6.2 Teikti siūlymus Prezidiumo svarstymui;
 - 3.6.3 Inicijuoti Biuro veiklos apraštų redakcijas;
 - 3.6.4 Inicijuoti naujų Biuro pareigybių steigimą ir/ar senų pareigybių likvidavimą;
 - 3.6.5 Kreiptis dėl finansinės ar materialinės paramos, jeigu to reikalauja jų pareigų vykdymas;
- 3.7 Finansininkas turi šias pareigas
 - 3.7.1 Parengti metinę finansinę ataskaitą ir pateikti jas Revizijai;
 - 3.7.2 Paskirstyti ir kontroliuoti lėšas projektams;
 - 3.7.3 Perduoti patirtį naujam Finansininkui;
 - 3.7.4 Paruošti ataskaitas valstybinėms institucijoms, jeigu jos to prašo;
 - 3.7.5 Parengti ir atnaujinti narių sąrašus;
- 3.8 Finansininkas turi šias teisas
 - 3.8.1 Šaukti Prezidiumo posėdį, Prezidentui sutikus;
 - 3.8.2 Teikti siūlymus Prezidiumo svarstymui;
 - 3.8.3 Kreiptis dėl finansinės ar materialinės paramos, jeigu to reikalauja jų pareigų vykdymas;
- 3.9 Organizacinių reikalų koordinatorius turi šias pareigas:
 - 3.9.1 Planuoti LiPSA nacionalinius ir tarptautinius renginius;
 - 3.9.2 Perduoti patirtį naujam Organizacinių reikalų koordinatoriui vadovui;
 - 3.9.3 Pranešti Prezidiumui apie visas su organizaciniais procesais susijusias, naujienas, sprendimus, siūlymus.

- 3.10 Organizacinių reikalų koordinatorius turi šias teises:
- 3.10.1 Suburti organizacinius komitetus, kurie būtų atsakingi už renginių organizavimą;
 - 3.10.2 Inicijuoti naujus projektus ir renginius;
 - 3.10.3 Šaukti Prezidiumo posėdį, Prezidentui sutikus;
 - 3.10.4 Teikti siūlymus Prezidiumo svarstymui;
 - 3.10.5 Kreiptis dėl finansinės ar materialinės paramos, jeigu to reikalauja jų pareigų vykdymas;

4. Prezidiumo posėdžiai

- 4.1 Prezidiumo darbo formos yra posėdžiai. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą esminių LiPSA klausimų sprendimą, kiekvienos Prezidiumo posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per 6 savaites, išskyrus motyvuotus ir pagrįstus atvejus, kai apie neatvykimą į posėdį yra pranešama ne vėliau, kaip 24 val. iki posėdžio pradžios. Prezidiumo posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 3/4 balsavimo teisę turinčių Prezidiumo narių.
- 4.2 Pirmasis naujai išrinktos Prezidiumo posėdis kviečiamas ne vėliau kaip per 4 savaites nuo visuotinio susirinkimo, kuriame buvo išrinktas Prezidiumo, datos.
- 4.3 Prezidiumo posėdžius kviečia Prezidentas savo iniciatyva arba bet kurio Prezidiumo nario siūlymu.
- 4.4 Prezidiumo posėdžio data, forma, vieta yra nustatoma Prezidiumo balsų dauguma. Iki susirinkimo likus mažiau nei 7 dienoms, posėdžio data gali būti keičiama tik vienbalsiu Prezidiumo sprendimu.
- 4.5 Posėdžio forma (įprasta ar elektroninė) yra nustatoma Prezidiumo balsų dauguma. Iki susirinkimo likus mažiau nei 7 dienoms, jis gali būti keičiama tik vienbalsiu Prezidiumo sprendimu.
 - 4.5.1 Miestas, kuriame vyks posėdis, yra nustatomas Prezidiumo balsų dauguma. Iki susirinkimo likus mažiau nei 7 dienoms, jis gali būti keičiamas tik vienbalsiu Prezidiumo sprendimu.
 - 4.5.2 Prezidiumo elektroninė konferencija yra priemonė, skirta Prezidiumo narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti. Sąvoka „elektroninė“ apima komunikacijos priemones, kurios sudaro galimybę posėdžio dalyviams vienas kitą girdėti.
- 4.6 Prezidiumo posėdžiams pirmininkauja Prezidentas arba jo paskirtas Prezidiumo narys. Posėdžio pirmininkas turi būti paskirtas iki posėdžio likus ne mažiau kaip 5 dienoms.

- 4.7 Posėdžio pirmininkas pateikia posėdžio darbotvarkę Prezidiumui ne vėliau kaip 4 dienos prieš posėdį. Vėliau pateikti klausimai gali būti svarstomi tik išnagrinėjus laiku pateiktus klausimus.
- 4.8 Iš anksto susitarus su Posėdžio pirmininku, susirinkime gali dalyvauti bet kuris to norintis LiPSA narys. Pirmininkas argumentuodamas savo sprendimą, turi teisę neleisti nariui dalyvauti posėdyje. Toks sprendimas turi būti praneštas Prezidiumo posėdžio dalyviams.
- 4.8 Esant poreikiui, posėdžio pirmininkas turi teisę pasikviesti pranešėjų.
- 4.9 Prezidiumo posėdį protokoluoja posėdžio pradžioje išrinktas sekretorius. Prezidiumo posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio data, vieta ir laikas, dalyvaujantys Prezidiumo ir organizacijos nariai, darbotvarkės klausimai, svarstyti klausimai, priimti sprendimai ar nutarimai „už“, „prieš“ ir „susilaikau“, kiekvieną iš sprendimų ar nutarimų balsavusių Prezidiumo narių skaičius, trumpai aprašomos posėdžio atskirus klausimus pristačiusių dalyvių kalbos.
- 4.10 Posėdžio protokolo elektroninė versija turi būti parengiama ir prieinama nariams ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo posėdžio dienos.
- 4.12 Prezidiumo posėdžių protokolai yra nuolatinio saugojimo dokumentai.
- 4.13 Prezidiumo posėdžio pirmininkas:
- 4.13.1 sudaro posėdžių darbotvarkes, rengia sprendimų ar nutarimų projektus ir kitus susijusius dokumentus ar paskiria kitus asmenis jiems parengti;
 - 4.13.2 derina su Prezidiumo nariais posėdžio vietą, laiką, darbotvarkę;
 - 4.13.3 pristato posėdžio darbotvarkę
 - 4.13.4 turi teisę skirti pranešėjus nagrinėjamiems klausimams pristatyti;
 - 4.13.5 suteikia žodį Prezidiumo nariams ir kitiems posėdžio dalyviams;
 - 4.13.6 nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;
 - 4.13.7 turi teisę siūlyti Prezidiumui nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Prezidiumo posėdžiui;
 - 4.13.8 teikia balsavimui apsvarstytus sprendimų ar nutarimų projektus.

5 LiPSA veiklos organizavimas

- 5.1 Prezidiumo veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktais, įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo sprendimais.
- 5.2 Visa LiPSA veikla privalo būti nurodyta metiniame veiklos plane.
- 5.2.1 Metinis veiklos planas privalo būti grindžiama LiPSA prioritetais ir tikslais. LiPSA prioritetus ir tikslus tvirtina Visuotinis susirinkimas. Prezidiumas prižiūri LiPSA prioritetų ir tikslų atitikimą esamai organizacijos būsenai ir teikia siūlymus dėl jų tikslinimo.

- 5.2.2 Metinį veiklos planą rengia Prezidiumas. Priimtas metinis planas gali būti peržiūrimas ir keičiamas, ir jo įgyvendinimas fiksuojamas, Prezidiumo posėdžių metu.
- 5.2.3 LiPSA veiklos vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Prezidiumas.
- 5.2.4 Prezidentas teikia kadencijos veiklos ataskaitą, o finansininkas finansinę ataskaitą, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki kitų metų LiPSA visuotinio narių susirinkimo. Ataskaitoje nurodant LiPSA veiklą įgyvendinant jos tikslus, LiPSA narių skaičių finansinių metų pabaigoje, LiPSA metinę finansinę atskaitomybę, samdomų LiPSA darbuotojų skaičių finansinių metų pabaigoje.
- 5.3 Prezidiumo narys kontroliuoja jo sričiai priskirtinų Prezidiumo sprendimų ar nutarimų įgyvendinimą ir yra tiesiogiai atsakingas už šioms užduotims vykdyti paskirtų koordinatorių veiklos planavimą ir įgyvendinimą. Atsakomybė už veiklų vykdymą skirstoma taip:
 - 5.3.1 LiPSA finansinę veiklą ir dokumentacijos tvarkymą koordinuoja Finansininkas.
 - 5.3.2 Veiklą padaliniuose koordinuoja padalinių Pirmininkai.
 - 5.3.3 Bendradarbiavimą su tarptautinėmis organizacijomis koordinuoja Atstovams tarptautiniams ryšiams.
 - 5.3.4 Biuro veiklą koordinuoja Viceprezidentas.
 - 5.3.5 Organizacinius komitetus (jeigu tokie yra sukuriami) koordinuoja Organizacinių reikalų koordinatorius.
- 5.4 Kilus neaiškumams dėl atsakomybių paskirstymo, atsakingą asmenį paskiria Prezidentas.

6 Prezidiumo sprendimų ir nutarimų priėmimas

- 6.1 Prezidiumo sprendimai ar nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių Prezidiumo narių balsų dauguma, jei teisės aktai, įstatai ar šis darbo reglamentas nenustato kitaip. Esant lygiam balsų skaičiui, sprendžiamąjį balsą turi Prezidentas.
- 6.2 Pareikalavus bent vienam Prezidiumo nariui, skelbiamas slaptas balsavimo būdas, nepriklausomai nuo nagrinėjamo klausimo. Jei galimybės kelti slaptą balsavimą nėra, klausimo svarstymas nukeliamas į artimiausią Prezidiumo posėdį. Šio posėdžio pirmininkas privalo sudaryti sąlygas slaptai balsuoti.
- 6.3 Sprendimai, priimti Prezidiumo elektroninės konferencijos būdu, turi tokią pačią galią kaip ir posėdyje priimti sprendimai. Jie įforminami kaip nutarimai ir archyvuojami kartu su posėdžių protokolais.
- 6.4 Neatidėliotinai skubiu atveju sprendimai gali būti priimami ir ne Prezidiumo posėdžio metu. Tam visi Prezidiumo nariai turi būti telefonu ar elektroniniu paštu būti informuoti apie siūlymą ir dėl jo balsuoti. Šie sprendimai įforminami kaip nutarimai ir archyvuojami kartu su posėdžių protokolais.

- 6.5 Prezidiumo sprendimai ar nutarimai įforminami protokoluose. Visi dokumentai, pozicijos ar rezoliucijos turi būti pateikiami protokolo prieduose tokia forma, kuria už juos buvo nubalsuota.

7 Prezidento įsakymai

- 7.1 Prezidentas priima ir pasirašo įsakymus dėl:
- 7.1.1 LiPSA prezidentas tvirtina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš LiPSA biudžeto, pareigybių sąrašą;
 - 7.1.2 Dokumentacijos, Prezidiumo sprendimų įforminimo ir saugojimo. Narių delegavimo raštus, įregistruotų padalinių pirmininkų įgaliojimus, partnerystės sutartis, Nomenklatūros taisykles ir kitus įsakymus.
- 7.2 Apie priimtus įsakymus prezidentas turi nedelsiant pranešti Prezidiumui elektroniniu paštu.
- 7.3 Visi galiojantys prezidento įsakymai turi būti prieinami LiPSA nariams. Jiems pareikalavus, jie turi gauti priėjimą prie elektroninio įsakymo varianto.

8 Dokumentacijos valdymas

- 8.1 LiPSA dokumentų valdymo ir saugojimo planą nusako Prezidento tvirtinamos Nomenklatūros taisyklės. Dokumentų saugojimą koordinuoja Prezidentas.
- 8.2 Prezidentas tvarko:
- 8.2.1 Dokumentus, teikiamus ar prašomus iš Registrų centro ar Valstybinės mokesčių inspekcijos;
 - 8.2.2 LiPSA veiklos tvarkos, veiklos planų, strategijos dokumentus;
- 8.3 Kiti dokumentai:
- 8.3.1 Narystės, stojimo į organizaciją dokumentus tvarko pirmininkas arba padalinio administratorius;
 - 8.3.2 Susirinkimų protokolus, dalyvių sąrašus tvarko Posėdžio pirmininkas;
 - 8.3.3 Renginio dalyvių sąrašus, finansinius dokumentus tvarko už renginio įgyvendinimą atsakingas asmuo.
 - 8.3.4 Projektus, jų ataskaitas, kitus su projektu susijusius dokumentus tvarko projekto vadovas
 - 8.3.5 Kitas ataskaitas, duomenis tvarko Finansininkas.

9 Baigiamosios nuostatos

- 9.1 Veikla, kuri neprieštaruja LR teisės aktams, Įstatams ir Reglamentui gali būti vykdoma Prezidiumo
- 9.2 Prezidiumo darbo reglamento redakcija priimta 2018 m. balandžio 15 d. įvykusiame Visuotiniame narių susirinkime.