

LIETUVOS PSICHOLOGIJOS STUDENTŲ ASOCIACIJOS PREZIDIUMO DARBO REGLAMENTAS

Patvirtintas Visuotinio narių susirinkimo 2020 04 10

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 kadencijai;
- 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 prezidentas;
- 1.1.14 **Reglamentas** – Prezidiumo darbo reglamentas;
- 1.1.15 **Revizija** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos revizijos komisija;
- 1.1.16 **Savanas** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos savanas veikiantis savanoriško darbo sutarties pagrindu;
- 1.1.17 **Sekretorius** - Lietuvos psichologijos studentų asociacijos Prezidiumo posėdžio sekretorius
- 1.1.18 **Strategija** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos patvirtinta veiklos strategija;
- 1.1.19 **Visuotinis Narių susirinkimas** – Lietuvos psichologijos studentų asociacijos Visuotinis Narių susirinkimas.
- 1.1.20 **Elektroninė konferencija** - Lietuvos psichologijos studentų asociacijos Elektroninė konferencija.

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. Prezidiumą sudaro:

2.1.1. Prezidentas;

2.1.2. Viceprezidentas;

2.1.3. Finansininkas;

2.1.4. Projektų vadovas.

2.2. Prezidiumo darbą koordinuoja Prezidentas.

- 2.3. Prezidentas užtikrina Strategijos laikymąsi bei veiklos vykdymą ir yra už tai tiesiogiai atsakingas.
- 2.4. Prezidentas paskiria kitus Prezidiumo narius atsakingais už tam funkcijų reikalingų veikloms vykdyti ir įgyvendinti, atlikimą.
- 2.5 Prezidiumas yra atskaitingas organizacijos Visuotiniam susirinkimui.
- 2.6 Prezidentui negalint eiti savo pareigų arba atsistatydinus, laikinai Prezidento pareigas eina Viceprezidentas.
- 2.7 Nei vienam iš jų negalint eiti numatytų pareigų, Prezidiumas nuo Prezidento atsistatydinimo rašto gavimo per 5 darbo dienas įgalioja vieną iš Prezidiumo narių laikinai eiti šias pareigas nuo faktinės Prezidento atsistatydinimo datos ir mažiausiai per 3 mėnesius šaukia neeilinį Visuotinį Narių susirinkimą, kuriame renkami nauji 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 Metiniame plane nurodytų veiklų;
- 3.1.4 Laikytis užduočių atlikimo terminų;
- 3.1.5 Tikrinti Paštą bent kartą per 1 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 Suteikti visą informaciją Prezidiumo ir Revizijos komisijos nariams apie pasirašytus įsakymus, o pareikalavus suteikti priėjimą prie elektroninio įsakymo varianto;

- 3.1.10 Veikti atsakingai ir sąžiningai LiPSA atžvilgiu bei paisyti Narių interesus ir gerovę;
- 3.1.11 Visomis galimybėmis siekti narių pareigoms priskirtų užduočių įgyvendinimo;
- 3.1.12 Tvirtinti LiPSA Biuro personalinę sudėtį;
- 3.1.13 Aiškiai reikšti savo prieštaravimą tuo atveju, kai mano, jog Prezidiumo sprendimai ar nutarimai gali pakenkti organizacijai;
- 3.1.14 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, išreikšti savo nuomonę raštu ar kitomis komunikacijos priemonėmis ir iki Posėdžio pateikti Prezidentui arba Posėdžio pirmininkui;
- 3.2.4 Gauti visą informaciją apie LiPSA vykdomą veiklą;
- 3.2.5 Šaukti Posėdį, gavus Prezidento sutikimą
- 3.2.6 Nukelti darbų vykdymo laiką, pateikiant žodinį ar raštišką prašymą Prezidentui ir supažindinus visus Prezidiumo narius su nukėlimo priežastimis ir aplinkybėmis;
- 3.2.7 Atsistatydinti bet kuriuo metu, pateikus Prezidiumui rašytinį pareiškimą, kuris įsigalioja po 14 kalendorinių dienų nuo pareiškimo įteikimo, jeigu pačiame pareiškime nenurodyta vėlesnė data. Per tą laiką Prezidiumo narys privalo atlikti pradėtus darbus arba perduoti juos kitam atsakingam asmeniui;
- 3.2.8 Svarstyti ir per Posėdį nubalsavus pašalinti kitą Prezidiumo narį iš pareigų esant svarioms priežastims.
- 3.2.9 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 Organizuoti ir kontroliuoti LiPSA veiklą;
- 3.3.8 Nariams Paštu pateikti metinę veiklos ataskaitą likus ne mažiau nei 10 darbo dienų iki Visuotinio Narių susirinkimo ir jo metu pristatyti;
- 3.3.9 Perduoti patirtį naujam Prezidentui;
- 3.3.10 Nedelsiant pranešti Prezidiumo nariams ir Revizijai apie priimtus įsakymus;
- 3.3.11 Atsakyti į visus narių klausimus apie vykdomą veiklą, Prezidiumo sprendimus ir nutarimus;
- 3.3.12 Posėdžio metu garsiai perduoti negalinčio dalyvauti nario nuomonę kitiems posėdžio dalyviams;
- 3.3.13 Teikti Revizijai ataskaitą dėl metinio veiklos plano vykdymo ne rečiau kaip kartą per einamosios kadencijos pusmetį;
- 3.3.14 Vykdyti kitas LR įstatymų, Įstatų ir kituose LiPSA dokumentuose 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 aprašytus 7 punkte 3.4.7 Vetuoti Prezidiumo sprendimą vykdyti veiklą, jei veikla prieštarauja Strategijai;

3.4.7 Padėti išspręsti visus Padaliniuose kylančius nesutarimus;

3.4.8 Kitas LR įstatymų, Įstatų ir kitų LiPSA dokumentų 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 teises

3.6.1 Šaukti Prezidiumo posėdį, gavus Prezidento sutikimą;

3.6.2 Teikti siūlymus Prezidiumo svarstymui;

3.6.3 Inicijuoti Biuro veiklos aprašų 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;

3.6.6 Kitas Reglamento ir LR įstatymų, Įstatų ir kitų LiPSA dokumentų numatytas teises.

3.7 Finansininkas turi šias pareigas

3.7.1 Parengti metinę finansinių ataskaitų rinkinį ir pateikti ją Revizijai;

3.7.2 Paskirstyti ir kontroliuoti finansines projekto lėšas;

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;

3.7.6 Informuoti narius apie finansinių dokumentų pateikimą finansininkui, kurie atitiktų LiPSA finansinių išteklių kontrolės taisykles

3.7.7 Vadovautis finansų kontrolės taisyklėmis, LiPSA įstatais ir kitais LiPSA dokumentais;

3.8 Finansininkas turi šias teises

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.

3.8.4 Kitas Reglamento ir LR įstatymų, Įstatų ir kitų LiPSA dokumentų numatytas teises.

3.9 Projektų vadovas turi šias pareigas:

3.9.1 Planuoti LiPSA nacionalinius 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.

3.9.4. Koordinuoja organizacinius komitetus (jei tokie yra).

3.10 Organizacinių reikalų koordinatorius turi šias teises:

3.10.1 Šaukti Prezidiumo posėdį, Prezidentui sutikus;

3.10.2 Suburti organizacinius komitetus, kurie būtų atsakingi už renginių organizavimą;

3.10.3 Inicijuoti naujus projektus ir renginius;

3.10.4 Teikti siūlymus Prezidiumo svarstymui;

3.10.5 Kreiptis dėl finansinės ar materialinės paramos, jeigu to reikalauja jų pareigų vykdymas;

3.10.6 Kitas Reglamento ir LR įstatymų, Įstatų ir kitų LiPSA dokumentų numatytas teises.

4. Prezidiumo posėdžiai

4.1 Prezidiumo darbo forma yra posėdis.

4.2 Posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per 6 savaites,

4.3 Apie neatvykimą į posėdį yra pranešama ne vėliau kaip 24 val. iki posėdžio pradžios išskyrus motyvuotus ir pagrįstus atvejus.

4.4 Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 3/4 balsavimo teisę turinčių Prezidiumo narių.

4.5 Pirmasis, naujai išrinkto Prezidiumo, Posėdis kviečiamas ne vėliau kaip per 4 savaites nuo paskutinio Visuotinio Susirinkimo, datos.

4.6 Prezidiumo posėdžius kviečia Prezidentas arba bet kuris Prezidiumo narys išsakęs poreikį Prezidentui.

4.7 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.

4.8 Posėdžio forma (įprasta ar elektroninė) yra nustatoma Prezidiumo balsų dauguma. Iki susirinkimo likus mažiau nei 7 dienoms, jis gali būti keičiamas tik vienbalsiu Prezidiumo sprendimu.

4.9 Miestas, kuriame vyks posėdis, yra nustatomas Prezidiumo balsų dauguma. Iki susirinkimo likus mažiau nei 7 dienoms, jis gali būti keičiamas tik vienbalsiu Prezidiumo sprendimu.

4.10 Prezidiumo elektroninė konferencija yra priemonė, skirta Prezidiumo narių bendravimui, informacijos apsikeitimui tarp jų užtikrinti bei atskiriems sprendimams priimti.

4.11 Prezidiumo posėdžiams pirmininkauja Prezidentas arba jo paskirtas Prezidiumo narys. Posėdžio pirmininkas turi būti paskirtas iki posėdžio likus ne mažiau kaip 5 dienoms.

4.12 Posėdžio pirmininkas pateikia posėdžio darbotvarkę Prezidiumui ne vėliau kaip 4 dienas prieš posėdį. Vėliau pateikti klausimai gali būti svarstomi tik išnagrinėjus laiku pateiktus klausimus.

4.13 Iš anksto susitarus su Posėdžio pirmininku, susirinkime gali dalyvauti bet kuris to norintis Narys. Pirmininkas argumentuodamas savo sprendimą, turi teisę neleisti nariui dalyvauti posėdyje. Toks sprendimas turi būti praneštas Prezidiumo posėdžio dalyviams.

4.14 Esant poreikiui, posėdžio pirmininkas turi teisę pasikviesti pranešėjų.

4.15 Prezidiumo posėdį protokoluoja posėdžio pradžioje išrinktas Sekretorius.

4.16 Prezidiumo posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio data, vieta ir laikas, dalyvaujantys Prezidiumo ir kiti 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 pristatiusių dalyvių kalbos.

4.17 Posėdžio protokolo elektroninė versija turi būti parengiama ir prieinama nariams ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo posėdžio dienos.

4.18 Prezidiumo posėdžių protokolai yra saugojami 10 metų nuo jų paskelbimo

4.19 Prezidiumo posėdžio pirmininkas:

- 4.19.1 sudaro posėdžių darbotvarkes, rengia sprendimų ar nutarimų projektus ir kitus susijusius dokumentus ar paskiria kitus asmenis jiems parengti;
- 4.19.2 derina su Prezidiumo nariais posėdžio vietą, laiką, darbotvarkę;
- 4.19.3 pristato posėdžio darbotvarkę;
- 4.19.4 turi teisę skirti pranešėjus, iš anksto su jais susitarus, nagrinėjamiems klausimams pristatyti;
- 4.19.5 suteikia žodį Prezidiumo nariams ir kitiems posėdžio dalyviams;
- 4.19.6 nutraukia pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme;
- 4.19.7 turi teisę siūlyti Prezidiumui nutraukti klausimų svarstymą, atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam Prezidiumo posėdžiui;
- 4.19.8 teikia balsavimui apsvaistytus sprendimų ar nutarimų projektus.

5 LiPSA veiklos organizavimas

5.1 Prezidiumo veikla organizuojama vadovaujantis LR teisės aktais, Įstatais, bei kitais LiPSA dokumentais, Visuotinio Narių susirinkimo sprendimais.

5.2 Visa LiPSA veikla privalo būti nurodyta metiniame veiklos plane.

5.2.1 Metinis veiklos planas privalo būti grindžiamas LiPSA prioritetais ir tikslais. LiPSA prioritetus ir tikslus tvirtina Visuotinis Narių susirinkimas. Prezidiumas prižiūri LiPSA prioritetų ir tikslų atitikimą remiantis esama organizacijos būseną ir teikia siūlymus dėl jų tikslinimo.

5.2.2 Metinį veiklos planą rengia Prezidiumas, Biuro koordinatoriai bei Padalinių pirmininkai. 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 finansinių ataskaitų rinkinį, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki ateinančio LiPSA visuotinio narių susirinkimo. Ataskaitoje nurodoma LiPSA veikla įgyvendinant jos tikslus, LiPSA narių skaičius finansinių metų pabaigoje, LiPSA metinė finansinė atskaitomybė, samdomų LiPSA darbuotojų skaičius finansinių metų pabaigoje.

5.3 Prezidiumo narys kontroliuoja jam priskirtinų Prezidiumo sprendimų ar nutarimų įgyvendinimą ir yra tiesiogiai atsakingas už šioms užduotims vykdyti paskirtų koordinatorių veiklos planavimą ir įgyvendinimą.

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 elektroninis slaptas balsavimo būdas, nepriklausomai nuo nagrinėjamo klausimo. Jei galimybės kelti elektroninį slaptą balsavimą nėra, klausimo svarstymas nukeliamas į artimiausią Prezidiumo posėdį. Pirmininkas privalo sudaryti sąlygas slaptai balsuoti elektroniniu būdu.

6.3 Sprendimai, priimti Prezidiumo elektroninės konferencijos būdu, turi tokią pačią galią kaip ir posėdyje priimti sprendimai. Jie informinami 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 informuoti apie siūlymą ir dėl jo balsuoti. Šie sprendimai informinami kaip nutarimai ir archyvuojami kartu su posėdžių protokolais.

6.5 Prezidiumo sprendimai ar nutarimai informinami protokolais. 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.

7.1.3 Įgaliojimo kitą asmenį veikti jo vardu, kai pats neturi galimybės to padaryti.

7.2 Apie priimtus įsakymus Prezidentas turi nedelsiant pranešti Prezidiumui ir Revizijai elektroniniu paštu.

7.3 Visi galiojantys Prezidento įsakymai ir jų elektroninės versijos 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 Kitų dokumentų tvarkymas:

8.3.1 Narystės, stojimo į organizaciją dokumentus tvarko Finansininkas;

8.3.2 Susirinkimų protokolus, dalyvių sąrašus tvarko Posėdžio pirmininkas;

8.3.3 Renginio dalyvių sąrašus tvarko už renginio įgyvendinimą atsakingas asmuo bei visus susijusius finansinius dokumentus perduoda Finansininkui.

8.3.4 Renginius, jų ataskaitas, kitus su renginiu susijusius dokumentus tvarko Projektų vadovas

8.3.5 Kitas finansines ataskaitas, duomenis tvarko Finansininkas.

9 Baigiamosios nuostatos

- 9.1 Veikla, kuri neprieštarauja LR teisės aktams, Įstatams ir kitiems LiPSA dokumentams gali būti vykdoma Prezidiumo.
- 9.2 Prezidiumo darbo reglamento redakcija priimta įvykusiame Visuotiniame narių susirinkime.
- 9.3 Reglamentas gali būti keičiamas Visuotinio Narių susirinkimo sprendimu paprastąja balsų dauguma.
- 9.4 Reglamentas įsigalioja kitą dieną po Visuotinio Narių susirinkimo, kurio metu buvo patvirtintas ir/ar pakeistas.