 PATVIRTINTA

MRUSA Valdybos

2023 m. spalio 29 d. nutarimu

MYKOLO ROMERIO UNIVERSITETO STUDENTŲ ATSTOVYBĖS DARBO REGLAMENTAS

# BENDROSIOS NUOSTATOS:

* 1. Mykolo Romerio universiteto Studentų atstovybės (toliau – MRUSA) Darbo reglamentas detalizuoja ir papildo MRUSA veiklos teisinį reguliavimą, nustatytą Įstatuose. Darbo reglamente naudojamos sąvokos ir trumpiniai atitinka Įstatuose naudojamas sąvokas ir trumpinius.

## Šiame darbo reglamente naudojami sąvokų trumpiniai:

**MRUSA** – oficialus Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės trumpinys;

**MRU** – Mykolo Romerio universitetas;

**Įstatai** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės steigimo dokumentas;

**Etikos kodeksas** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės dokumentas, kuris įtvirtina Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės narių veiklos vertybinius principus ir dalykinio elgesio nuostatas.

**Studentų atstovybės strategija** – ilgalaikis Studentų atstovybės veiklos planas.

**MIS** –Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės informacinė sistema;

**Konferencija** – Mykolo Romerio universiteto studentų susirinkimas;

**Visuotinis narių susirinkimas** – aukščiausias Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės kolegialus valdymo organas;

**Prezidentas** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės vienasmenis valdymo organas;

**Viceprezidentas** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės Prezidento politinio pasitikėjimo asmuo;

**Valdyba** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės kolegialus valdymo organas;

**Kontrolės komisija** – kolegialus Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės kontrolės organas;

**Taryba** – Mykolo Romerio universiteto strateginių reikalų valdymo organas;

**Senatas** – Mykolo Romerio universiteto akademinių reikalų valdymo organas;

**Studentų atstovas** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės paskirtas studentas studijų krypčių komitete, fakulteto taryboje, ar išrinktas studentų namų seniūnas, grupės koordinatorius, senato narys, tarybos narys;

**MRUSA savanoris** – asmuo, studijuojantis Mykolo Romerio universitete, praėjęs atranką į Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybę;

**MRUSA narys** – Konferencijos metu išrinktas studentas, turintis balso teisę Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės Visuotiniame narių susirinkime;

**Delegatas** - fakultetų studentų susirinkimo metu išrinktas studentas, turintis balso teisę Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės Konferencijoje;

**Kandidatas** - studentas, kurio kandidatūra užimti Studentų atstovybės nario pareigas yra patvirtinta Rinkimų komisijos;

**Rinkimų komisija** – laikinas Valdybos patvirtintas funkcinis vienetas, skirtas organizuoti Konferenciją ir Visuotinį narių susirinkimą;

**Struktūrinis vienetas** – Mykolo Romerio universiteto studentų atstovybės filialas, atstovybė, fakultetinė atstovybė, klubas, draugija, komitetas ar kitas organizacijos darinys;

**Struktūrinio vieneto pirmininkas** – struktūrinio vieneto vadovas, kuris Prezidento teikimu yra tvirtinamas Valdybos.

# KONFERENCIJA

* 1. Konferenciją organizuoja Rinkimų komisija.
  2. Konferencija gali būti eilinė arba neeilinė.
  3. Konferencijos tvarka:
     1. MRUSA narių kvotas nustato Rinkimų komisija vadovaudamasi einamųjų metų vasario pirmos dienos MRU pateikiamais studijuojančių studentų skaičiais pagal proporciją 1:200.
     2. Už akademinio padalinio Kandidatus į MRUSA narius gali balsuoti tik to akademinio padalinio Delegatai.
     3. Delegatai negali įgalioti atstovauti vietoj savęs kito asmens.
     4. Delegatams yra suteikiama galimybė susipažinti su Kandidatų į MRUSA narius pateikta informacija iki Konferencijos datos. Konferencijos metu kandidatų dalyvavimas nėra būtinas.
     5. Delegatai gauna balsavimo biuletenį, pateikę tapatybę patvirtinantį dokumentą arba studento pažymėjimą ir pasirašę fakulteto Delegatų sąraše.
     6. Balsų skaičiavimo komisiją sudaro 3 arba 5 asmenys, iš kurių vienas yra pirmininkas, renkamas paprasta balsų dauguma iš visų balsų skaičiavimo komisijos narių. Balsų skaičiavimo komisija renkama iš Konferencijoje dalyvaujančių asmenų, kurie nekandidatuoja į MRUSA narius. Konferencijos metu iki balsų skaičiavimo komisijos išrinkimo balsų skaičiavimo komisijos funkcijas atlieka Konferencijai pirmininkaujantis asmuo.
     7. Slaptu balsavimu balsuojama kiekvienam Delegatui pažymėjus savo sprendimą užantspauduotame balsavimo biuletenyje. Biuletenis įmetamas į balsadėžę. Balsadėžė atidaroma tik po balsavimo ir prieš skelbiant apie išduotų balsavimo biuletenių skaičių.
     8. Konferencijos slaptas balsavimas gali būti organizuojamas elektroninėmis ryšio priemonėmis.
     9. Konferencijai pirmininkauja Rinkimų komisijos pirmininkas arba kitas Rinkimų komisijos įgaliotas asmuo.
     10. Konferencija yra teisėta, kai yra kvorumas, t. y. kai joje dalyvauja daugiau nei ½ visų užsiregistravusių Konferencijos Delegatų.
     11. Konferencija yra protokoluojama.
     12. Išrinktų MRUSA narių sąrašą Rinkimų komisija per 2 kalendorines dienas paskelbia MRUSA interneto tinklalapyje.
  4. Konferencijos eiga:
     1. Konferencijos delegatų registracija;
     2. Konferencijos atidarymas;
     3. Kvorumo tikrinimas;
     4. Posėdžio sekretoriaus rinkimai;
     5. Balsų skaičiavimo komisijos rinkimai;
     6. Konferencijos darbotvarkės tvirtinimas;
     7. Kiti Konferencijos kompetencijai priskirti klausimai.

## Kandidatavimo į MRUSA narius tvarka:

* + 1. Rinkimų komisija paskelbia kandidatų į MRUSA narius registraciją ne vėliau kaip likus 1 mėnesiui iki Konferencijos datos.
    2. Kandidatuoti į MRUSA narius gali Studentai.
    3. Studentas, norintis kandidatuoti į MRUSA narius, pateikia Valdybos patvirtintą prašymą ir anketą. Anketa ir prašymas yra išsiunčiami Rinkimų komisijai elektroniniu paštu. Nepateikus bent vieno iš šių dokumentų iki Rinkimų komisijos nustatyto termino pabaigos, asmuo neįtraukiamas į kandidatų sąrašą.
    4. Rinkimų komisija, nenustačiusi trūkumų pateiktoje anketoje ir prašyme, tvirtina asmens kandidatūrą MRUSA nario pareigoms užimti. Rinkimų komisija atmesdama studento kandidatūrą, pateikia motyvuotus paaiškinimus.
    5. Rinkimų komisija skelbia Kandidatų sąrašą MRUSA interneto tinklalapyje ne vėliau nei likus 2 savaitėms iki Konferencijos.

## MRU Delegatų rinkimo tvarka:

* + 1. Delegatų kvotas nustato Rinkimų komisija vadovaudamasi einamųjų metų vasario 1 dienos MRU pateikiamais studijuojančių studentų skaičiais pagal proporciją 1:50.
    2. Rinkimų komisija įpareigoja akademinio padalinio grupes koordinatorius sudaryti atitinkamų akademinių padalinių Delegatų sąrašus ne vėliau nei dvi savaitės iki Konferencijos datos. Delegatų sąrašuose turi būti nurodyta: delegatų vardas, pavardė, akademinis padalinys, studijų forma, kursas, studijų programa ir grupė.
    3. Akademinių padalinių grupės koordinatoriai organizuoja akademinio padalinio studentų susirinkimus Delegatų rinkimui. Susirinkimai organizuojami atskiromis grupėmis ir yra protokoluojami. Delegatų sąrašai ir susirinkimo protokolai siunčiami Rinkimų komisijai elektroniniu būdu.

# VISUOTINIS NARIŲ SUSIRINKIMAS

* 1. Visuotinį narių susirinkimą sudaro visi Konferencijoje išrinkti MRUSA nariai.
  2. Visuotinį narių susirinkimą organizuoja Rinkimų komisija.
  3. Visuotinis narių susirinkimas gali būti eilinis arba neeilinis.
  4. Visuotinis narių susirinkimas:
     1. Slaptu balsavimu paprasta susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma renka ir šalina Prezidentą, Valdybos narius, Kontrolės komisijos narius, Tarybos narius;
     2. Svarsto ir tvirtina MRUSA, Valdybos ir Tarybos narių ataskaitas paprasta susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma;
     3. Svarsto ir tvirtina Kontrolės komisijos išvadas dėl MRUSA veiklos bei tikslingo finansų panaudojimo paprasta susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma;
     4. Priima sprendimą dėl MRUSA pertvarkymo ar pabaigos (reorganizavimo ar likvidavimo) ne mažesne kaip ¾ Visuotiniame narių susirinkime dalyvaujančių MRUSA narių balsų dauguma.
     5. Priima sprendimą dėl kitų juridinių asmenų steigimo ar dėl tapimo kitų juridinių asmenų dalyviu paprasta susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma. MRUSA negali steigti juridinio asmens arba būti jos dalyviu, kurio civilinė atsakomybė už juridinio asmens prievoles yra neribota.
     6. Šalina MRUSA narius paprasta susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma.
     7. Svarsto ir tvirtina MRUSA Strategiją paprasta susirinkime dalyvaujančių narių balsų dauguma.
  5. Visuotinio narių susirinkimo organizavimo tvarka:
     1. Apie šaukiamą Visuotinį narių susirinkimą ir jo darbotvarkę Rinkimų komisija ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki Visuotinio narių susirinkimo datos praneša MRUSA nariams MRUSA interneto tinklalapyje, elektroniniu paštu.
     2. Ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki Visuotinio narių susirinkimo, Rinkimų komisijai turi būti pateikiami dokumentai, kurie yra susiję su klausimais, įtrauktais į darbotvarkę.
     3. Ne vėliau kaip likus 2 kalendorinėms dienoms iki Visuotinio narių susirinkimo, Rinkimų komisija pateikia MRUSA nariams dokumentus, kurie yra susiję su klausimais, įtrauktais į darbotvarkę.
     4. Visuotinis narių susirinkimas dėl laiku ir tinkamai nepateiktų nurodytų dokumentų priima sprendimą, priimti arba atmesti pavėluotai pateiktus dokumentus.

## Kandidatavimo tvarka:

* + 1. Registracija į Prezidento, Valdybos, Kontrolės komisijos ir Tarybos nario pareigas skelbiama dieną po Visuotinio narių susirinkimo sušaukimo. Registracija baigiasi likus 5 kalendorinėms dienoms iki Visuotinio narių susirinkimo.
    2. Kandidatai į Prezidento, Valdybos ir Kontrolės komisijos nario pareigas taip pat kandidatai į Tarybos nario pareigas likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki Visuotinio narių susirinkimo Rinkimų komisijai turi pateikti šiuos dokumentus:
       1. Curriculum vitae (gyvenimo aprašymą);
       2. Motyvacinį laišką;
       3. Kandidatuojant į Prezidento pareigas, pateikiama MRUSA metų veiklos gaires.
    3. Rinkimų komisija, nenustačiusi trūkumų pateiktuose 3.9.2. punkte nurodytuose dokumentuose, tvirtina asmens kandidatūrą. Rinkimų komisija atmesdama nario kandidatūrą, pateikia motyvuotus paaiškinimus.
    4. Pasibaigus registracijos terminui, Rinkimų komisija gali organizuoti viešą diskusiją su kandidatais.

## Visuotinio narių susirinkimo tvarka:

* + 1. Visuotiniam narių susirinkimui pirmininkauja Visuotinio narių susirinkimo patvirtintas asmuo. Iki asmens patvirtinimo susirinkimui pirmininkauja Prezidentas.
    2. Balsų skaičiavimo komisija, sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų, iš kurių vienas yra pirmininkas, renkamas paprasta balsų dauguma iš visų balsų skaičiavimo komisijos narių. Balsų skaičiavimo komisija renkama iš Visuotiniame narių susirinkime dalyvaujančių asmenų, kurie nekandidatuoja į MRUSA valdymo ir kontrolės organus. Visuotinio susirinkimo metu metu iki balsų skaičiavimo komisijos išrinkimo balsų skaičiavimo komisijos funkcijas atlieka Visuotinio narių susirinkimui pirmininkaujantis asmuo.
    3. Visuotinis narių susirinkimas yra protokoluojamas.
  1. Visuotinio narių susirinkimo eiga:
     1. Visuotinio narių susirinkimo dalyvių ir svečių registracija, mandatų išdavimas;
     2. Visuotinio narių susirinkimo atidarymas;
     3. Kvorumo tikrinimas;
     4. Visuotinio narių susirinkimo pirmininko rinkimai;
     5. Visuotinio narių susirinkimo sekretoriaus rinkimai;
     6. Balsų skaičiavimo komisijos rinkimai;
     7. Visuotinio narių susirinkimo darbotvarkės tvirtinimas;
     8. Kiti Visuotinio narių susirinkimo kompetencijai priskirti klausimai.

## Visuotinio narių susirinkimo sprendimų priėmimo tvarka:

* 1. Visuotinio narių susirinkimo sprendimai yra priimami atviru arba slaptu balsavimu. Paprastai sprendimai priimami balsuojant atviru balsavimu, išskyrus atvejus, numatytus Įstatuose, Darbo reglamente ar Visuotinio narių susirinkimo sprendimu.
  2. Atviru balsavimu nariai balsuoja pakeldami Visuotinio narių susirinkimo mandatą, įrodantį, kad Studentų atstovybės narys turi balso teisę.
  3. Slaptu balsavimu balsuojama kiekvienam nariui pažymėjus savo sprendimą specialiame užantspauduotame balsavimo biuletenyje. Biuletenis įmetamas į balsadėžę. Balsadėžė atidaroma paskelbus apie išduotų balsavimo biuletenių skaičių ir pasibaigus balsavimui.
  4. Slaptas balsavimas gali būti organizuojamas išduotais biuleteniais ir/ar elektroniniais biuleteniais, pasitelkiant elektroninio ryšio priemonės ir/ar elektroninės balsų skaičiavimo sistemos priemones.
  5. Tiek atvirą, tiek slaptą balsavimą vykdo balsų skaičiavimo komisija.
  6. Balsų skaičiavimo komisija tikrina narių mandatus, kvorumą, skaičiuoja ir tikrina balsus ir skelbia balsavimo rezultatus, bei atlieka kitas jai pavestas funkcijas (žr. 4.2).
  7. Visuotinio susirinkimo metu neišrinkus visų 6 Valdybos narių Visuotinis narių susirinkimas priima sprendimą ar bus šaukiamas neeilinis Visuotinis narių susirinkimas ar Valdyba laikoma suformuota.
  8. Visuotinio susirinkimo metu neišrinkus visų 3 Kontroles komisijos narių Visuotinis narių susirinkimas priima sprendimą ar bus šaukiamas neeilinis Visuotinis narių susirinkimas ar Kontrolės komisija laikoma suformuota.

# RINKIMŲ KOMISIJA

# 

# Rinkimų komisijos sudarymo tvarka:

* + 1. Rinkimų komisiją sudaro 5 asmenys. Rinkimų komisija paprasta balsų dauguma iš savo narių renka Rinkimų komisijos pirmininką.
    2. Kandidatus į Rinkimų komisiją teikia Prezidentas, Valdyba bei Kontrolės komisija. Galutinę Rinkimų komisijos sudėtį tvirtina Valdyba.
    3. Kandidatais į Rinkimų komisiją gali būti Studentai.
  1. Rinkimų komisijos funkcijos:
     1. Konferencijos organizavimas:
        1. Registruoja Kandidatus į MRUSA narius ir sudaro galutinį Kandidatų sąrašą;
        2. Įpareigoja grupes koordinatorius organizuoti savo grupes susirinkimus ir sudaro galutinį Delegatų sąrašą, remiantis Studentų susirinkimų protokolais;
        3. Užtikrina skaidrų ir slaptu balsavimu paremtą rinkimų procesą;
        4. Valdybos teikimu apie šaukiamą Konferenciją ir jos darbotvarkę informuoja Delegatus ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki Konferencijos pradžios;
        5. Užtikrina visas technines Konferencijos organizavimo sąlygas;
        6. Paskelbia Išrinktų MRUSA narių sąrašą per dvi kalendorines dienas MRUSA interneto tinklalapyje;
     2. Visuotinio narių susirinkimo organizavimas:
        1. Registruoja kandidatus į MRUSA valdymo ir kontroles organus ir sudaro galutinį Kandidatų sąrašą;
        2. Inicijuojančio organo teikimu apie šaukiamą Visuotinį narių susirinkimą ir jo darbotvarkę informuoja MRUSA narius ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki susirinkimo datos;
        3. Užtikrina visas technines Visuotinio narių susirinkimo organizavimo sąlygas.

# VALDYBA

## Valdybos formavimo tvarka:

* + 1. Valdybą sudaro septyni nariai. Šeši iš jų išrenkami MRUSA narių paprasta Visuotiniame narių susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma. Prezidentas yra Valdybos narys *ex officio* (pagal pareigas)*.* Valdybos nariu negali būti Kontrolės komisijos narys.
    2. Naujai išrinkto Valdybos nario įgaliojimai prasideda, o prieš tai buvusio Valdybos nario įgaliojimai pasibaigia kitą dieną po Visuotinio narių susirinkimo.
    3. Valdybos nariai renkami vienerių metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.
    4. Nepasitikėjimą Valdybos nariu gali inicijuoti visi Kontrolės komisijos nariai arba ½ MRUSA narių. ½ MRUSA nariams arba Kontrolės komisijos nariams išreiškus nepasitikėjimą Valdybos nariu priimamas nutarimas šaukti neeilinį Visuotinį narių susirinkimą. Sprendimas dėl nepasitikėjimo Valdybos nariu laikomas priimtas ir narys pašalinamas iš Valdybos, jei tai patvirtina paprasta Visuotiniame narių susirinkime dalyvavusių narių dauguma.
    5. Valdybos nario įgaliojimai pasibaigia:
       1. Pasibaigus vienerių metų kadencijai, kai jis nėra perrenkamas;
       2. Atsistatydinus;
       3. Visuotinio narių susirinkimo metu pašalinus iš einamų pareigų;
       4. Netekus MRUSA nario statuso;
       5. Netekus studento statuso;
       6. Mirus.

## Valdybos darbo organizavimas:

* + 1. Valdyba paprasta balsų dauguma iš savo narių vienerių metų laikotarpiui renka Valdybos pirmininką. Valdybos narių balsų dauguma Valdybos pirmininkas gali būti nušalinamas iš einamų pareigų.
    2. Valdybos darbą organizuoja ir jai pirmininkauja Valdybos pirmininkas, o jam nesant – jo įgaliotas kitas Valdybos narys.
    3. Pagrindinė Valdybos sprendimų priėmimo forma – posėdžiai. Valdybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, išskyrus oficialius egzaminų sesijos ir atostogų laikotarpius. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo. Neeilinis valdybos posėdis turi būti šaukiamas kai su tuo sutinka ne mažiau kaip ⅔ Valdybos narių. Neeilinis Valdybos posėdis gali būti šaukiamas ir Prezidento siūlymu. Neeilinis Valdybos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo siūlymo įteikimo Valdybos pirmininkui.
    4. Skubiai spręstiniems klausimams gali būti rengiami e–posėdžiai, kuriuose Valdybos nariai balsuoja naudodamiesi elektroninio ryšio priemonėmis:
       1. Valdybos e–posėdis gali būti skelbiamas tik skubiai spręstinais klausimais. Prie tokių klausimų pridedami paaiškinimai, kodėl jie laikomi skubiai spręstinais;
       2. Užtikrinant Valdybos veiklos viešumo bei sprendimo priėmimo kolegialumo principų įgyvendinimą, e – posėdžio balsavimo metu esant ⅓ Valdybos narių prieštaravimui to klausimo sprendimui šaukiamas eilinis Valdybos posėdis.
       3. Skelbiant e–posėdį, turi būti pateikiami su sprendimų priėmimu susiję dokumentai, dokumentų projektai. Balsavimo terminas ne trumpesnis nei 24 valandos.
    5. Naujai išrinktos Valdybos narių posėdį šaukia Prezidentas. Valdyba į pirmą posėdį turi susirinkti per 2 savaites nuo jos išrinkimo.
    6. Valdybos nariams apie posėdį bei preliminarią darbotvarkę turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 5kalendorines dienas iki Valdybos posėdžio dienos. Apie posėdį informuojama Valdybos nario nurodytu elektroniniu paštu. Pastarojo termino galima nesilaikyti, jeigu informavus visus Valdybos narius su susirinkimo sušaukimu sutinka ¾ Valdybos narių.
    7. Visi su darbotvarkės klausimais susiję dokumentai yra pateikiami Valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną iki posėdžio dienos. Šio punkto galima nesilaikyti šaukiant Valdybos e–posėdį.
    8. Valdybos posėdžio darbotvarkėje be kitų privalo būti šie klausimai:
       1. dalyvių registracija;
       2. posėdžio sekretoriaus rinkimai;
       3. posėdžio darbotvarkės tvirtinimas;
       4. Kiti Valdybos kompetencijai priskirti klausimai.
    9. Darbotvarkės klausimų svarstymas pradedamas nuo atskirų darbotvarkės klausimų pristatymo ir Valdybos narių nuomonės išklausymo. Klausimus pristato posėdžio pirmininkas ir (ar) kitas posėdžio pirmininko paskirtas asmuo. Posėdžio pirmininkui leidus savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Posėdžio dalyvio pasisakymo trukmę nustato posėdžio pirmininkas, atsižvelgdamas į klausimo pobūdį bei aktualumą. Posėdžio pirmininkui leidus posėdžio dalyvis turi teisę replikuoti.
    10. Jei į darbotvarkę buvo įtraukta naujų klausimų, juos pristato pasiūlę asmenys.
    11. Valdybos posėdžiai yra vieši, jei Valdyba nenusprendžia kitaip. Sprendimas skelbti posėdį uždaru turi būti motyvuotas. Kontrolės komisija turi teisę dalyvauti ir uždarame posėdyje.
    12. Viešame posėdyje svečio teisėmis gali dalyvauti visi asmenys.
    13. Asmenys, nesilaikantys tvarkos ir rimties ar kitaip trukdantys Valdybos darbui, Valdybos pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks posėdžio pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
    14. Valdybos sprendimai gali būti priimami, kai posėdyje dalyvauja daugiau nei ½ Valdybos narių.
    15. Kiekvienas Valdybos narys turi 1 balsą. Visi sprendimai, jeigu Įstatuose nenumatyta kitaip, priimami dalyvaujančių posėdyje Valdybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Valdybos pirmininko balsas.
    16. Visi Valdybos nariai turi lygias teises. Visi nariai turi po 1 balsą ir už svarstomą klausimą gali balsuoti tik 1 kartą. Valdybos narys, negalintis dalyvauti Valdybos posėdyje, gali sudaryti rašytinę balsavimo teisės perleidimo sutartį (Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso numatyta tvarka). Sutartis sudaroma vienam posėdžiui. Joje nurodoma, kaip įgaliotas asmuo turi balsuoti kiekvienu darbotvarkės klausimu atskirai. Jei Valdybos posėdžio metu į darbotvarkę įtraukiama naujų klausimų, dėl jų įgaliotasis asmuo neturi teisės balsuoti.
    17. Valdybos sprendimai yra skelbiami viešai.
    18. Už tinkamą Valdybos darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Prezidentas.

# PREZIDENTAS

* 1. Prezidentas:
     1. Teikia asmenis į MRU darbo grupes bei komisijas;
     2. Teikia Valdybai asmenų kandidatūras į Viceprezidento pareigas atitinkamai sričiai kuruoti. Viceprezidentas yra pavaldus Prezidentui. Prezidentas atsako už Viceprezidento darbą ir jų veiklą pristato kartu su savo veiklos ataskaita;
     3. Teikia Valdybai tvirtinti struktūrinių vienetų pirmininkus;
     4. Teikia Valdybai tvirtinti metinį MRUSA veiklos planą ir yra atsakingas už jo įgyvendinimą.
     5. Teikia Valdybai tvirtinti preliminarų metinį MRUSA biudžetą.
  2. Nepasitikėjimą Prezidentu gali inicijuoti ½ Valdybos narių, Kontroles komisija arba ½ Studentų atstovybės narių.
  3. ¾ Valdybos narių išreiškus nepasitikėjimą Prezidentu ir priimamas nutarimas šaukti neeilinį Visuotinį narių susirinkimą. Sprendimas dėl nepasitikėjimo Prezidentu laikomas priimtas ir Prezidentas yra pašalinamas iš savo pareigų, jei tai patvirtina paprasta Visuotiniame narių susirinkime dalyvavusių narių dauguma.
  4. Prezidento įgaliojimai pasibaigia:
     1. pasibaigus jo kadencijai;
     2. jam atsistatydinus;
     3. nušalinus jį nuo pareigų;
     4. netekus MRUSA nario statuso;
     5. netekus studento statuso;
     6. jam mirus.
  5. Jeigu Prezidentas atsistatydina likus:
     1. mažiau nei 3 mėnesiams iki kadencijos pabaigos, likusį laiką Prezidento pareigas laikinai Valdybos teikiamas Viceprezidentas, o jeigu jo nėra - Valdybos pirmininkas;
     2. daugiau nei 3 mėnesiams iki kadencijos pabaigos, šaukiamas neeilinis Visuotinis narių susirinkimas, kurio metu renkamas naujas Prezidentas, likusiam kadencijos laikui.

# KONTROLĖS KOMISIJA

* 1. Kontrolės komisijos formavimo tvarka:
     1. Kontrolės komisiją sudaro 3 nariai, išrinkti Visuotiniame narių susirinkime dalyvavusių narių paprasta balsų dauguma.
     2. Kontrolės komisijos nariai renkami 1 metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.

## Kontrolės komisijos darbo organizavimas:

* + 1. Kontrolės komisijai vadovauja pirmininkas, kurį renka Kontrolės komisijos nariai paprasta balsų dauguma. Naujai išrinktos Kontrolės komisijos narių posėdį šaukia vyriausias pagal amžių narys. Kontrolės komisija į pirmą posėdį turi susirinkti per 2 savaites nuo jos išrinkimo.
    2. Pagrindinė Kontrolės komisijos sprendimų priėmimo forma yra posėdžiai.
    3. Kontrolės komisijos darbą organizuoja, posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas arba pirmininko paskirtas asmuo.
    4. Kontrolės komisijos posėdžiai yra vieši, jei Kontrolės komisija nenusprendžia kitaip. Sprendimas turi būti motyvuotas. Svečio teisėmis viešame posėdyje dalyvaujantys asmenys, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti. Asmenys nesilaikantys tvarkos ir rimties, ar kitaip trukdantys Kontrolės komisijos darbui, Kontrolės komisijos pirmininko sprendimu gali būti pašalinti iš posėdžio. Toks posėdžio pirmininko sprendimas įrašomas į protokolą.
    5. Apie būsimą posėdį praneša Kontrolės komisijos pirmininkas arba bet kuris kitas Kontrolės komisijos narys viešai į elektroninę narių konferenciją ne vėliau nei likus 5 dienoms iki posėdžio. Pranešime turi būti nurodyta data, laikas, vieta, darbotvarkė. Pastarojo termino galima nesilaikyti, jeigu informavus visus narius apie posėdį, visi nariai sutinka dalyvauti.
    6. Pasiūlymus papildyti darbotvarkę galima teikti pirmininkui ne vėliau nei likus 2 dienoms iki posėdžio.
    7. Posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama posėdžio metu visų Kontrolės komisijos narių vienbalsiu sprendimu.
    8. Kontrolės komisija į posėdį privalo susirinkti ne rečiau nei kartą į du mėnesius.
    9. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Kontrolės komisijos narių.
    10. Kontrolės komisija, MRUSA ar atskirų Struktūrinių vienetų veiklos patikrinimus atlieka savo iniciatyva, Visuotinio narių susirinkimo arba Valdybos pavedimu. Kiekvienas MRUSA narys, valdymo organas, Studentas, kitas suinteresuotas asmuo gali teikti Kontrolės komisijai užklausimą susijusį su Studentų atstovybės ar atskirų jos struktūrinių vienetų veiklos efektyvumu ar teisės aktų, susijusių su MRUSA veikla. Motyvuotas atsakymas į užklausimą turi būti pateiktas raštu ne vėliau kaip per vieną mėnesį užklausą pateikusiam asmeniui ar valdymo organui nuo užklausimo pateikimo dienos.
    11. Kontrolės komisijos nariai gali dalyvauti MRUSA Valdymo organų posėdžiuose, atskirų struktūrinių vienetų, organizacinių grupių susirinkimuose svečio teisėmis, net jeigu posėdis yra uždaras.
    12. Duomenys, kuriuos Kontrolės komisijos nariai sužino savo veiklos metu, gali būti naudojami tik Kontrolės komisijos funkcijoms įgyvendinti ir negali būti viešinami. Kontrolės komisijos protokoluose duomenys gali būti paviešinami tik tuo atveju, jeigu tai nesukels jokių faktinių ar realių pasekmių.
    13. Kontrolės komisija gali tikrinti renginių sąmatas ir radusi trūkumų, pateikia išvadas, rekomendacijas bei pastabas Valdybai apie renginio planą ir finansines išlaidas, jų pagrįstumą ir realumą. Renginio sąmatos projektas Kontrolės komisijai turi būti pateikta ne vėliau nei likus 3 dienoms iki jos tvirtinimo Valdyboje. Galutinė ataskaita su rekomendacijomis, pasiūlymais ir pastabomis pateikiama Valdybai ne vėliau nei likus 1 dienai iki renginio sąmatos tvirtinimo Valdyboje.
    14. Kiekvienas MRUSA narys, valdymo organas, studentas, kitas suinteresuotas asmuo gali teikti Kontrolės komisijai užklausimą susijusį su MRUSA ar atskirų jos struktūrinių vienetų veiklos efektyvumu ar teisės aktų, susijusių su MRUSA veikla. Motyvuotas atsakymas į užklausimą turi būti pateiktas raštu ne vėliau kaip per 1 mėnesį užklausą pateikusiam asmeniui ar valdymo organui nuo užklausimo pateikimo dienos.
    15. Kontrolės komisija, vykdydama savo funkcijas, gali reikalauti visų reikalingų dokumentų ar bet kurių kitų duomenų iš MRUSA valdymo organų, atskirų struktūrinių vienetų, įsteigtų juridinių asmenų, samdomų darbuotojų išskyrus draudžiamus atvejus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Reikalavimas turi būti rašytinis ir yra pateikiamas Prezidentui. Reikalavimą pasirašo Kontrolės komisijos pirmininkas. Prezidentas, pritardamas Kontrolės komisijos pozicijai dėl dokumentų išreikalavimo, vizuoja Kontrolės komisijos pateiktą reikalavimą. Dokumentai turi būti pateikti per 1 savaitę nuo Prezidento rašytinio pritarimo.
    16. Prezidentas privalo Kontrolės komisijai pateikti visus turimus su finansine veikla susijusius dokumentus, sudaryti sąlygas patikrinimui atlikti MRUSA būstinėje. Atlikus patikrinimą turi būti surašomas aktas, kuriame fiksuojami patikrinimo rezultatai. Aktą pasirašo Kontrolės komisijos pirmininkas ir Prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.
    17. Metinės veiklos ir finansinę ataskaitą Prezidentas likus ne mažiau kaip 2 savaitėms iki Visuotinio narių susirinkimo privalo pateikti Kontrolės komisijai.
    18. Nepasitikėjimą Kontrolės komisijos nariu gali inicijuoti 1/2 Valdybos narių arba 1/2 MRUSA narių. MRUSA arba Valdybos nariams išreiškus nepasitikėjimą Kontrolės komisijos nariu ir priimamas nutarimas šaukti neeilinį Visuotinį narių susirinkimą. Sprendimas dėl nepasitikėjimo Kontrolės komisijos nariu laikomas priimtas ir narys pašalinamas iš Kontrolės komisijos, jei tai patvirtina paprasta Visuotiniame narių susirinkime dalyvavusių narių dauguma.
    19. Kontrolės komisijos nario įgaliojimai pasibaigia:
        1. pasibaigus jo kadencijai;
        2. atsistatydinus;
        3. nušalinus nuo pareigų;
        4. mirus.
    20. Už tinkamą Kontrolės komisijos darbo sąlygų sudarymą bei techninį aprūpinimą atsakingas Prezidentas.

# SENATO NARYS

* 1. Senato narys – į Senatą MRUSA skiriamas atstovas.
  2. Senato narių kadencija - 5 metai.
  3. Senato narys:
     1. Atstovauja studentams MRU senato posėdžiuose;
     2. Priimdamas sprendimus konsultuojasi su MRUSA;
     3. Teikia veiklos ataskaitą Valdybai.
  4. Nepasitikėjimą Senato nariu gali inicijuoti 1/2 Valdybos narių. Valdybos nariams išreiškus nepasitikėjimą Senato nariu šaukiamas Valdybos susirinkimas. Sprendimas dėl nepasitikėjimo Senato nariu laikomas priimtas ir narys atšaukiamas iš Senato, Valdybos narių susirinkime dalyvavusių narių balsų dauguma.
  5. Senato nario įgaliojimai pasibaigia:
     1. pasibaigus jo kadencijai;
     2. atsistatydinus;
     3. atšaukus iš pareigų;
     4. netekus studento statuso;
     5. mirus.

* 1. Rinkimus eiti Senato nario pareigas skelbia Valdyba.
  2. Pranešime apie rinkimus Senato narių pareigoms eiti nurodomi pareigybės pavadinimas, reikalavimai pretendentui, kur ir kokius dokumentus būtina pateikti, jų pateikimo terminas. Pranešimas skelbiamas MRUSA internetinėje svetainėje, ,,Facebook“ puslapyje bei informuojami universiteto el. paštu.
  3. Pretenduoti į Senato narius gali visi studentai.
  4. Kandidatas į Senato narius privalo pateikti savo gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, bei pageidautina pateikti rekomendacijas, nurodyti savo elektroninio pašto adresą ir kitus kontaktinius duomenis. Kandidatas atsako už pateikiamos informacijos teisingumą ir tikslumą.
  5. Kandidatas dokumentus turi siųsti elektroniniu paštu Valdybai.
  6. Minimalus terminas dokumentų pateikimui yra 2 savaitės. Pasibaigus dokumentų pateikimo terminui Valdyba patikrina gautus pretendentų dokumentus ir kandidatų sąrašą skelbia Studentų atstovybės interneto svetainėje. Nesant pakankamai kandidatų skelbiami pakartotiniai rinkimai.
  7. Nuo kandidatų sąrašo paskelbimo Studentų atstovybės svetainėje, artimiausiame Valdybos posėdyje, Valdyba balsuoja dėl kandidatų eiti Senato nario pareigas.
  8. Kandidatai dalyvauja Valdybos posėdyje, kuriame pristato savo motyvaciją. Apie Valdybos posėdį, Valdybos pirmininkas informuoja kandidatus jų nurodytu elektroninio pašto adresu.
  9. Jei kandidatas neatvyksta į posėdį, jo kandidatūra gali būti svarstoma jam nedalyvaujant. Kandidatas apie priežastį, kodėl jis negali atvykti, praneša Valdybai.
  10. Kandidatai į Senatą renkami slaptu balsavimu.
  11. Kandidatas laikomas išrinktu į Senato narius, jeigu jam išreiškė pritarimą daugiau nei pusė posėdyje dalyvavusių Valdybos narių.
  12. Į Senatą išrinktų atstovų rezultatai skelbiami MRUSA internetinėje svetainėje ir MIS.

# TARYBOS NARYS

* 1. Tarybos narys - į Tarybą MRUSA skiriamas atstovas studentams.
  2. Tarybos narys:
     1. Atstovauja studentams Tarybos posėdžiuose;
     2. Visuotiniame narių susirinkime teikia metinę veiklos ataskaitą;
     3. Priimdamas sprendimus konsultuojasi su MRUSA.
  3. Visuotinis narių susirinkimas skiria 2bstudentų atstovus.
     1. Vienas atstovas Taryboje negali priklausyti MRU personalui, taip pat negali būti Studentas.
     2. Tarybos narių kadencija - 5 metai. Kadencijų skaičius neribojamas.
  4. Nepasitikėjimą Tarybos nariu gali inicijuoti 1/2 Valdybos narių arba 1/2 MRUSA narių. MRUSA nariams arba Valdybos nariams išreiškus nepasitikėjimą Tarybos nariu ir priimamas nutarimas šaukti neeilinį Visuotinį narių susirinkimą. Sprendimas dėl nepasitikėjimo Tarybos nariu laikomas priimtas ir narys pašalinamas iš Tarybos, jei tai patvirtina paprasta Visuotiniame narių susirinkime dalyvavusių narių dauguma.
  5. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:
     1. pasibaigus jo kadencijai;
     2. atsistatydinus;
     3. nušalinus nuo pareigų;
     4. mirus.

# STRUKTŪRINIAI VIENETAI

* 1. Struktūriniai vienetai:
     1. MRUSA struktūriniai vienetai - tai MRUSA filialas, atstovybė, fakultetinė atstovybė, klubas, draugija, komitetas ar kitas organizacijos darinys.
     2. MRUSA struktūriniai vienetai veikia pagal savo Veiklos nuostatus.
     3. Struktūrinių vienetų Veiklos nuostatus tvirtina Valdyba.
     4. Struktūrinių vienetų pirmininkas prezidento teikimu yra tvirtinamas ir atstatydinamas Valdyboje ir yra jai atskaitingas.
     5. Struktūrinio vieneto pirmininkas kadencijos pabaigoje pateikia Valdybai veiklos ataskaitą.
     6. Prezidentas gali teikti siūlymus Valdybai dėl struktūrinių vienetų įsteigimo, jų nuostatų tvirtinimo bei jų veiklos nutraukimo.

# Komitetas:

* + 1. Komitetui vadovauja Komiteto pirmininkas, kurį Prezidento teikimu tvirtina ir atstatydina Valdyba.
    2. Komiteto pirmininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Prezidentui.
    3. Komiteto pirmininko veiklos pradžia yra laikoma, kai naujas Komiteto pirmininkas yra patvirtintas Valdybos.
    4. Komiteto pirmininkas teikia savo komiteto veiklos ataskaitą Prezidentui, pasibaigus pirmininkavimo laikotarpiui, komiteto pirmininkui atsistatydinus ar Prezidento prašymu.
    5. Komiteto darbo forma - susirinkimai. Komiteto susirinkimai yra protokoluojami.
    6. Už protokolų viešinimą ir saugojimą yra atsakingas Komiteto pirmininkas.
    7. Komitetų pirmininko ir komitetų funkcijas reglamentuoja MRUSA komitetų aprašai;
    8. Komiteto pirmininko veikla pasibaigia:
       1. pateikus savo komiteto veiklos ataskaitą Prezidentui ir atsistatydinus;
       2. Prezidentui pareiškus nepasitikėjimą ir atstatydinus;
       3. netekus studento statuso;
       4. mirus.

# MRUSA DOKUMENTAI

* 1. Studentas, norėdamas susipažinti su MRUSA dokumentais ar kita informacija apie veiklą, privalo pateikti Prezidentui motyvuotą prašymą.
  2. Išnagrinėjęs motyvuotą prašymą, Prezidentas per 7 kalendorines dienas suteikia galimybę peržiūrėti dokumentus arba pagrįstai prašymą atmeta.
  3. Studentų atstovai, MRUSA savanoriai turi teisę susipažinti su MRUSA dokumentais.
  4. Visi MRUSA veiklą reglamentuojantys dokumentai turi būti patalpinti MRUSA tinklalapyje ir MIS.

## Svarbiausi dokumentai:

* + 1. MRUSA strategija tvirtinama 5 metams Visuotiniame narių susirinkime.
    2. MRUSA metų veiklos planas tvirtinamas Valdybos. Patvirtintas Studentų atstovybės metų veiklos planas jo įgyvendinimo eigoje gali būti tikslinamas.
    3. MRUSA biudžetas tvirtinamas 1 metams Valdybos. Patvirtintas MRUSA biudžetas jo įgyvendinimo eigoje gali būti tikslinamas.

## Veiklos planai ir protokolai:

* + 1. Struktūrinių vienetų (jeigu jų nuostatuose nenumatyta kitaip) veikla yra planuojama 1 kalendoriniams metams. Veiklos planai yra tvirtinami Valdybos. Patvirtinti veiklos planai jų įgyvendinimo eigoje gali būti tikslinami.
    2. Konferencijos, Visuotinio narių susirinkimo, Valdybos, Kontrolės komisijos, Struktūrinių vienetų, Komitetų (jeigu jų nuostatuose nenumatyta kitaip) sprendimai įforminami protokoluose. Už tinkamą sprendimų surašymą atsakingas posėdžio, susirinkimo pirmininkas. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo posėdžio dienos. Pastabas dėl protokolo galima pareikšti per tris kalendorines dienas nuo protokolo paskelbimo dienos. Pasirašytas protokolas perduodamas saugoti į archyvą.

## Ataskaitos:

* + 1. MRUSA metinė veiklos ir finansinė ataskaita teikiama Visuotiniam narių susirinkimui.
    2. Ataskaitą rengia Prezidentas ir ne vėliau kaip likus 5kalendorinėms dienoms iki jos tvirtinimo Visuotiniame narių susirinkime teikia Rinkimų komisijai viešinimui.
    3. Valdybos veiklos ataskaita ruošiama 1 metų po Valdybos narių išrinkimo . Ataskaitą rengia Valdybos pirmininkas ir ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki jos tvirtinimo Visuotiniame narių susirinkime teikia Rinkimų komisijai viešinimui.
    4. Metinės Kontrolės komisijos išvados dėl MRUSA veiklos bei tikslingo finansų panaudojimo teikiama Visuotiniam narių susirinkimui. Ataskaitą rengia Kontrolės komisijos pirmininkas ir ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki jos tvirtinimo Visuotiniame narių susirinkime teikia Rinkimų komisijai viešinimui.
    5. Metinė Tarybos nario ataskaita teikiama Visuotiniame narių susirinkimui. Ataskaitą rengia Tarybos narys ir ne vėliau kaip likus 5 kalendorinėms dienoms iki jos tvirtinimo Visuotiniame narių susirinkime teikia Rinkimų komisijai viešinimui.
    6. Metinė Fakulteto tarybos studentų atstovo ir struktūrinių vienetų (jeigu jų nuostatuose nenumatyta kitaip) pirmininko veiklos ataskaita yra teikiama Valdybai. Veiklos ataskaita tvirtinama Valdyboje. Veiklos ataskaita pateikiama ne vėliau kaip 2 kalendorinės dienos iki numatyto Valdybos posėdžio.
    7. Paskutiniame Valdybos posėdyje prieš Konferenciją yra tvirtinama metinė Senato narių ataskaita. Ataskaitą rengia Valdybos pirmininkas.
    8. Už Darbo reglamente numatytų dokumentų nepateikimą ar šiurkštų vėlavimą numatoma galimybė uždrausti MRUSA nariui užimti svarbias pareigas organizacijoje.
    9. Visos dokumentų formos tvirtinamos Valdyboje.
    10. Visi dokumentai saugomi MRUSA buveinėje ir MIS.
    11. Visuotiniame narių susirinkime patvirtintos ataskaitos yra skelbiamos MRUSA internetiniame tinklalapyje ir MIS.
  1. Preliminarios sąmatos ir finansinės-ataskaitinės sąmatos:
     1. Struktūriniai vienetai arba atsakingas asmuo, organizuodami renginį turi Valdybai pateikti preliminarią sąmatą tvirtinimui ne vėliau kaip 1 savaitę prieš arba pirminį pirkimą. Patvirtintinus preliminarią sąmatą, Prezidentas turi teisę vykdyti sandorius, susijusius su renginio įgyvendinimu;
     2. Įgyvendinus renginį, struktūriniai vienetai arba atsakingas asmuo privalo atsiskaityti Valdybai, pristatydami renginio finansinę-ataskaitinę sąmatą per 30 kalendorinių dienų po renginio datos.

# POZICIJŲ IR REZOLIUCIJŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS

* 1. MRUSA gali viešai pareikšti savo poziciją iškilus problemoms ar esant Studentams aktualiais klausimais, kurie susiję su Studentų ir (ar) MRUSA interesais.
  2. Pozicijos rengimą gali inicijuoti ne mažiau kaip penki asmenys sudaryti iš MRUSA narių, Studentų atstovybės valdymo organų ir struktūrinių vienetų.
  3. Poziciją išreiškia Prezidentas arba Valdyba priklausomai nuo kompetencijos. Poziciją taip pat gali išreikšti ir Visuotinis narių susirinkimas, jeigu Valdyba arba Prezidentas nusprendžia jį šaukti.
  4. Prezidentas arba Valdyba reikšdami poziciją, privalo informuoti MRUSA narius elektroniniu paštu ne vėliau nei likus 2 dienoms iki pozicijos pateikimo. Teikdami poziciją Valdyba arba Prezidentas privalo atsižvelgti į objektyvius narių pastebėjimus, komentarus, rekomendacijas.
  5. Valdyba poziciją reiškia balsuodama Valdybos posėdžio metu. Ji gali įpareigoti Prezidentą ar kitą asmenį paskelbti poziciją viešai.
  6. Pozicija negali prieštarauti Lietuvos Respublikos teisės aktams, Įstatams, Strategijai, Darbo reglamentui bei Etikos kodeksui.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

* 1. MRUSA stojamųjų įnašų ir nario mokesčių nėra.
  2. Darbo reglamentas turi būti peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 3 metus.
  3. Darbo reglamentą priima ir keičia Valdyba, Valdybos posėdyje. Darbo reglamentas įsigalioja 1 kalendorinę dieną po patvirtinimo.