

LIETUVOS RESPUBLIKOS LIBERALŲ SAJŪDŽIO SEKRETORIATO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos liberalų sąjūdžio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) darbo reglamentas nustato Sekretoriato darbo tvarką.
2. Sekretoriatas yra kasdienę Lietuvos Respublikos liberalų sąjūdžio (toliau – Partija) veiklą administruojantis organas, kurio struktūra tvirtina Valdyba.
3. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, Partijos įstatais ir programa, Partijos suvažiavimo (toliau – Suvažiavimas), Partijos tarybos (toliau – Taryba), Partijos valdybos (toliau – Valdyba) bei Partijos pirmininko (toliau – Pirmininkas) sprendimais bei šiuo reglamentu.
4. Sekretoriato veikla grindžiama teisėtumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo ir atsakomybės principais.
5. Sekretoriato veiklą prižiūri Valdybos paskirtas (-i) Pirmininko pavaduotojas (-ai).

II. SEKRETORIATO FUNKCIJOS

6. Sekretoriatas:
 - 6.1. Tvarko Partijai priklausantį turtą ir lėšas;
 - 6.2. Sudaro Partijos metinės pajamų ir išlaidų sąmatos projektą, organizuoja patvirtintos sąmatos vykdymą bei rengia jos vykdymo ataskaitas;
 - 6.3. Organizuoja Suvažiavimo, Tarybos ir Valdybos, Partijos pirmininko sprendimų vykdymą bei užtikrina Partijos narių savalaikį informavimą apie šiuos sprendimus;
 - 6.4. Rengia Suvažiavimus, Tarybos ir Valdybos posėdžius;
 - 6.5. Kaupia ir tvarko Partijos skyrių pateiktus duomenis apie Partijos narius;
 - 6.6. Teikia Partijos skyriams reikiamą informaciją, organizacinę ir metodinę paramą;
 - 6.7. Priima prašymus Partijos etikos ir skaidrumo komisijai ir padeda šios komisijos pirmininkui organizuoti jos darbą;
 - 6.8. Rūpinasi Partijos raštvedyba, tvarko archyvą;
 - 6.9. Organizuoja Partijos rinkimų kampanijas, teikia metodinę pagalbą Partijos skyrių rinkimų štabams;
 - 6.10. Ne vėliau kaip per mėnesį po Partijos etikos ir skaidrumo komisijos ir Partijos kontrolės komisijos išrinkimo organizuoja pirmuosius komisijų posėdžius;
 - 6.11. Organizuoja Pirmininko rinkimus pagal Tarybos patvirtintą tvarką.

III. SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Sekretoriatui vadovauja atsakingasis sekretorius, kurį Pirmininko teikimu skiria ir atleidžia Valdyba.
8. Atsakingasis sekretorius:
 - 8.1. Organizuoja Sekretoriato veiklą ir atsako už ją, vykdydamas jam priskirtas funkcijas leidžia įsakymus, kurie įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu juose nėra nustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data;

- 8.2. Pirmininko pavedimu atstovauja Partijai bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis klausimais, susijusiais su Partijos finansine ir ūkine veikla bei Sekretoriato darbu;
- 8.3. Teikia Valdybai tvirtinti atsakingojo sekretoriaus pavaduotoją, Sekretoriato struktūrą ir darbo reglamentą;
- 8.4. Patariamojo balso teise gali pareikšti nuomonę Partijos organų ir Partijos skyrių institucijų posėdžiuose.
9. Sekretoriato personalas dirba pagal darbo sutartis ar yra samdomas kitų sutarčių pagrindu (toliau – Sekretoriato darbuotojai). Sekretoriato veikloje taip pat gali dalyvauti asmenys savanoriškumo pagrindais. Sekretoriato nuolatinę veiklą vykdančios savanoriai turi būti sudarę savanorystės sutartis.
10. Sekretoriato darbuotojai ir Sekretoriato veikloje dalyvaujantys asmenys savanoriškumo pagrindais yra pavaldūs Pirmininkui ir tiesiogiai pavaldūs atsakingajam sekretoriui.
11. Sekretoriato darbuotojai negali būti Valdybos, Partijos kontrolės, Partijos etikos ir skaidrumo komisijos narys. Sekretoriato darbuotojai taip pat negali būti asmenys, kandidatuojantys ir (ar) išrinkti Respublikos Prezidento, Europos Parlamento, Seimo ar savivaldybių tarybų rinkimuose.
12. Atsiradus šio reglamento 11 punkte nurodytoms aplinkybėms, Sekretoriato darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo atsisakyti nesuderinamų pareigų.
13. Sekretoriato darbuotojai ir savanorystės sutartis sudarę savanoriai privalo saugoti asmens duomenis ir neatskleisti, neperduoti ar kitu būdu neperleisti jokiomis priemonėmis komunikacijos priemonėmis ar informacijos laikmenomis konfidencialios informacijos bet kokiam trečiajam asmeniui visą sutarčių su Partija galiojimo laikotarpį ir pasibaigus veiklai Partijoje (iki bus duotas Partijos raštiškas leidimas).
14. Tuo atveju, jei kyla abejonių dėl to, ar jo turima informacija yra konfidenciali, sekretoriato darbuotojai ir savanorystės sutartis sudarę savanoriai privalo saugoti šią informaciją kaip konfidencialią iki bus gautas patvirtinimas, kad informacija nėra konfidenciali.
15. Sekretoriato darbuotojai ir savanoriai privalo saugoti ir rūpintis jų veiklai patikėtu Partijos turtu ir lėšomis.
16. Sekretoriato darbuotojų ir pagal savanorystės sutartis veikiančių savanorių sukurtas intelektinės veiklos rezultatas perduodamas nuosavybės teise Partijai ir jai priklauso neterminuotai.
17. Sekretoriato darbuotojų ir pagal savanorystės sutartis veikiančių savanorių turėtos su Sekretoriato veikla susijusios išlaidos kompensuojamos pagal atskirus susitarimus.
18. Nesant atsakingojo sekretoriaus ar jam negalint vykdyti pareigų, šias pareigas eina jo pavaduotojas, o jam nesant ar negalint eiti šių pareigų – Valdybos paskirtas Sekretoriato darbuotojas.
19. Taryba motyvuotai gali pareikšti nepasitikėjimą atsakinguoju sekretoriumi.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Asmenys, pažeidę šį reglamentą, atsako įstatymų, sutarčių ir Partijos įstatų nustatyta tvarka.
 21. Šį reglamentą tvirtina, keičia ar panaikina Valdyba.
-