

LIETUVOS MEDICINOS STUDENTŲ ASOCIACIJOS (LiMSA) REGLAMENTŲ RINKINYS (REGLAMENTAS)

Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
2. NARYSTĖS REGLAMENTAS.....	3
3. ASAMBLĖJOS REGLAMENTAS.....	4
4. KOMITETO REGLAMENTAS.....	6
5. TARYBOS REGLAMENTAS.....	7
6. DARBO GRUPĖS REGLAMENTAS.....	11
7. PATIRTIES PERDAVIMO REGLAMENTAS.....	12
8. SKYRIAUS RINKIMŲ REGLAMENTAS.....	12
9. DELEGAVIMO REGLAMENTAS.....	12
10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIMSA'OJE TVARKOS REGLAMENTAS.....	15
11. TARYBOS NARIŲ IR NACIONALINIŲ KOORDINATORIŲ ASISTENTŲ REGLAMENTAS.....	25
12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	26
1. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	27
2. REVIZIJOS KOMISIJOS KOMPETENCIJA.....	27
3. REVIZIJOS KOMISIJOS POSĖDŽIAI.....	28
4. REVIZIJOS KOMISIJOS ELEKTRONINĖ KONFERENCIJA.....	29
5. PRAŠYMŲ BEI KLAUSIMŲ NAGRINĖJIMAS.....	30
6. IŠVADA DĖL LIMSA METINĖS IR FINANSINĖS VEIKLOS ATASKAITOS.....	30

Atnaujinta 2022-01-12



1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šis Lietuvos medicinos studentų asociacijos (LiMSA) Reglamentas apibrėžia LiMSA organų struktūrą bei darbo tvarką.
- 1.2. Be šio Reglamento minėtus klausimus taip pat reguliuoja LiMSA įstatai ir kiti LiMSA dokumentai, Lietuvos Respublikos teisės aktai.
- 1.3. Šiame Reglamente naudojami trumpiniai:
 - 1.3.1. LiMSA – Lietuvos medicinos studentų asociacija (LiMSA);
 - 1.3.2. Asamblėja – LiMSA asamblėja;
 - 1.3.3. Prezidentas – LiMSA prezidentas;
 - 1.3.4. Taryba – LiMSA taryba;
 - 1.3.5. VP HR - Viceprezidentas žmogiškiesiems ištekliams (Vice President for Human Resources);
 - 1.3.6. VP IR - Viceprezidentas tarptautiniams ryšiams (Vice President for International Relations);
 - 1.3.7. VP PR&C - Viceprezidentas viešiesiems ryšiams ir komunikacijai (Vice President for Public Relations and Communication);
 - 1.3.8. VP D - Viceprezidentas plėtrai (Vice President for Development);
 - 1.3.9. Revizijos komisija – LiMSA revizijos komisija;
 - 1.3.10. Skyrius – LiMSA skyrius;
 - 1.3.11. Komitetai – LiMSA komitetai, vienijantys bendras veiklas, turintys nacionalinį bei vietinius koordinatorius;
 - 1.3.12. Nacionaliniai koordinatoriai – pagrindiniai Komitetų veiklos programų vadovai;
 - 1.3.13. Vietiniai koordinatoriai – pagrindiniai Komitetų veiklos programų vadovai Skyriuose;
 - 1.3.14. Įstatai – LiMSA įstatai;
 - 1.3.15. Darbo grupė – Tarybos sprendimu įsteigta darbo grupė;
 - 1.3.16. Narys - LiMSA narys.
 - 1.3.17. International Federation of Medical Students' Associations (toliau - IFMSA) - tarptautinė medicinos studentų asociacijas vienijanti federacija.
 - 1.3.18. International Federation of Medical Students' Associations General Assembly (toliau - IFMSA GA) - tai visuotinis IFMSA narių susirinkimas, Generalinė Asamblėja, aukščiausias organizacijos valdymo organas.
 - 1.3.18.1. International Federation of Medical Students' Associations March Meeting (toliau - IFMSA MM) - kovo mėnesio IFMSA Generalinė Asamblėja.
 - 1.3.18.2. International Federation of Medical Students' Associations August Meeting (toliau - IFMSA AM) - rugpjūčio mėnesio IFMSA Generalinė Asamblėja.
 - 1.3.19. International Federation of Medical Students Associations Executive Board (toliau - IFMSA EB) ir Team of Officials (toliau - IFMSA TO) - IFMSA valdymo organai bei atsakingų asmenų už veiklos sritis komanda.



- 1.3.20. European Regional Meeting (toliau - EuRegMe) - tai Europos regiono IFMSA narių susitikimas, vykstantis vieną kartą per metus.
- 1.3.21. Contact Person (toliau – CP) – kontaktinis asmuo atvykstantiems į Lietuvą užsienio studentams.
- 1.3.22. Komanda - LiMSA Taryba, Nacionaliniai ir Vietiniai koordinatoriai.
- 1.3.23. Asistentas - Tarybos nario arba Nacionalinio koordinatoriaus asistentas.

2. NARYSTĖS REGLAMENTAS

- 2.1. Priėmimo į LiMSA paskelbimas:
 - 2.1.1. Bent du kartus per metus Skyriuose skelbiamas naujų Narių priėmimas;
 - 2.1.2. Norintys tapti Nariais turi užpildyti priėmimo anketą.
- 2.2. Pokalbių tvarka:
 - 2.2.1. Visi, pateikę anketas ir atitinkantys LiMSA Įstatuose aprašytus Narystės reikalavimus (3.4.), yra kviečiami dalyvauti pokalbyje;
 - 2.2.2. Pokalbio metu:
 - 2.2.2.1. Aptariama dalyvio motyvacija, dalyvio įsitraukimo galimybės bei kita registracijos anketoje paminėta informacija;
 - 2.2.2.2. Atsakoma į abiems pusėms iškilusius klausimus.
- 2.3. Vienkartinio stojamojo mokesčio mokėjimo tvarka:
 - 2.3.1. Informacija apie mokesčio mokėjimo procedūrą yra pateikiama visiems dalyvavusiems pokalbyje elektroniniu paštu ne vėliau kaip viena savaitė po pokalbio;
 - 2.3.2. Mokestis sumokamas į LiMSA banko sąskaitą LT957044060001119708 per vieną savaitę nuo informacijos gavimo, jei nenurodyta kitaip;
 - 2.3.3. Visiems susimokėjusiems pageidavus yra išrašoma sąskaita.
- 2.4. Kasmetinio Nario mokesčio mokėjimo tvarka:
 - 2.4.1. Informacija apie mokesčio mokėjimo procedūrą yra pateikiama:
 - 2.4.1.1. Nuolat LiMSA internetinėje svetainėje;
 - 2.4.1.2. Visiems dalyvavusiems pokalbyje elektroniniu paštu ne vėliau kaip viena savaitė po motyvacinių pokalbių;
 - 2.4.1.3. Nariams elektroniniu paštu semestro pradžioje ir ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki Skyriaus rinkimų bei ne vėliau kaip likus keturioms savaitėms iki Asamblėjos.
 - 2.4.2. Mokestis sumokamas į LiMSA banko sąskaitą Nr. LT957044060001119708, jei nenurodyta kitaip;
 - 2.4.3. Pageidavus nariams išrašoma sąskaita už sumokėtą mokestį.
- 2.5. Narystės nutraukimo svarstymo tvarka:
 - 2.5.1. Apie narystės svarstymą Nariui pranešama ne vėliau kaip dvi dienos iki Tarybos posėdžio;



- 2.5.2. Svarstomasis turi teisę pateikti savo veiklą paaiškinančius dokumentus, į kuriuos Taryba atsižvelgia svarstymo metu;
- 2.5.3. Prašymą Tarybai narystės svarstymui gali pateikti bet kuris Narys oficialiu argumentuotu raštu;
- 2.5.4. Narystė likviduojama kitą dieną nuo sprendimo priėmimo.

3. ASAMBLĖJOS REGLAMENTAS

3.1. Asamblėjos organizavimas:

- 3.1.1. Asamblėja šaukiama įstatuose nustatyta tvarka;
- 3.1.2. Asamblėją organizuoja Tarybos sudaryta Darbo grupė. Darbo grupei vadovauja Direktorius, esant reikiamybei gali vadovauti kitas Tarybos paskirtas asmuo.
- 3.1.3. Pritarus Asamblėjai pirmininkauja Direktorius, o sekretoriauja Generalinis Sekretorius. Asamblėjai nepritarus, pirmininkaujančiu ar sekretoriaujančiu gali paskirti kitą asmenį. Kitą aptarnaujantį darbą atlieka Asamblėjos organizavimo Darbo grupės nariai ar kiti Tarybos paskirti asmenys.

3.2. Kandidatūrų teikimo tvarka:

- 3.2.1. Kandidatūros Asamblėjai teikiamos likus ne mažiau nei 8 dienos iki Asamblėjos:
 - 3.2.1.1. Kandidatas turi pateikti savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką Generaliniam Sekretoriui elektroniniu paštu;
 - 3.2.1.2. Visų kandidatų gyvenimo aprašymai ir motyvaciniai laišakai yra persiunčiami visiems Nariams susipažinimui likus ne mažiau nei 7 dienos iki Asamblėjos.

3.3. Asamblėjos eiga:

3.3.1. Asamblėjos dalyvių registracija:

- 3.3.1.1. Dalyviai registruojami Darbo grupės narių prieš prasidedant Asamblėjai ir po pietų pertraukos;
- 3.3.1.2. Asamblėjos stebėtojai ir balsavimo teisę turintys dalyviai registruojami atskirai:
 - 3.3.1.2.1. Balsavimo teisę turinčių dalyvių registracija vykdoma pagal Narių sąrašus:
 - 3.3.1.2.1.1. Balsavimo teisę turi Nariai, t. y. susimokėję metinį narystės mokestį einamaisiais metais ne vėliau nei likus trims savaitėms iki Asamblėjos;
 - 3.3.1.2.1.2. Balsavimo teisę turi tik užsiregistravę Asamblėjos dalyviai.
 - 3.3.1.2.2. Užsiregistravę balsavimo teisę turintys Asamblėjos dalyviai gauna balsavimo kortelę:
 - 3.3.1.2.2.1. Kortelėje nurodytas renginio pavadinimas, data, vieta, LiMSA heraldika;
 - 3.3.1.2.2.2. Kortelė turi būti tvirtinta LiMSA antspaudu;
 - 3.3.1.2.2.3. Kortelė privalo būti grąžinta Asamblėjos sekretoriui, dalyviui paliekant salę Asamblėjos eigoje.



3.3.2. Asamblėja tvirtina Asamblėjos pirmininką.

3.3.2.1. Jo nepatvirtinus ar jam nesant renkamas naujas pirmininkas. Iki šios procedūros pirmininkauja Taryboje išrinktas pirmininkaujantis asmuo.

3.3.3. Balsų skaičiavimo komisijos rinkimas:

3.3.3.1. Renkama Asamblėjos pradžioje iš Asamblėjoje dalyvaujančių asmenų, kurie neteikia savo kandidatūros į jokią poziciją;

3.3.3.2. Iki jos išrinkimo jos funkcijas atlieka pirmininkaujantis asmuo;

3.3.3.3. Balsų skaičiavimo komisijos nariu gali būti ir turintis balso teisę Asamblėjos dalyvis;

3.3.3.4. Balsų skaičiavimo komisija yra arbitras visiems Asamblėjoje iškilusiems klausimams, susijusiems su balsavimo tvarka, taip pat tikrina Asamblėjos dalyvių registraciją, kvorumą, skaičiuoja balsus ir skelbia balsavimo rezultatus.

3.3.4. Tvirtinama Asamblėjos darbotvarkė.

3.3.5. Asamblėjos darbotvarkės klausimų svarstymas:

3.3.5.1. Pristatoma svarstomo klausimo esmė ir išklausomi Narių pasisakymai. Asamblėjos pirmininkui leidus, nuomonę gali pareikšti ir kiti Asamblėjos dalyviai;

3.3.5.2. Darbotvarkės klausimui pristatyti skiriama iki 5 minučių, Asamblėjos dalyvio pasisakymui – iki 2 minučių. Prireikus Asamblėja gali nustatyti kitokią pristatymo ar pasisakymo trukmę;

3.3.5.3. Kiekvienu darbotvarkės klausimu Asamblėjos dalyviai (išskyrus pirmininką) turi teisę kalbėti ne daugiau kaip du kartus (neįskaitant klausimų, replikų, nuomonės dėl procedūros pareiškimo, pasiūlymų nutraukti diskusijas ar atidėti svarstomą klausimą). Prireikus Asamblėja gali nustatyti kitokią pristatymo ar pasisakymo tvarką;

3.3.5.4. Darbotvarkės klausimai svarstomi lietuvių kalba. Jos nemokantys posėdžio dalyviai turi teisę kalbėti kita kalba, jei užtikrinamas vertimas į lietuvių kalbą.

3.3.6. Asamblėjos sprendimai įsigalioja įstatuose numatyta tvarka.

3.3.7. Balsavimo tvarka:

3.3.7.1. Atviras balsavimas:

3.3.7.1.1. Balsų dauguma nustatoma Asamblėjos pirmininkui paklausus, ar yra prieštaraujančiųjų. Jeigu prieštaraujančiųjų nėra, Asamblėjos pirmininkas paskelbia: „Priimta“. Jeigu yra bent vienas prieštaraujantysis, balsų daugumai nustatyti Asamblėjos dalyviai pakelia balsavimo korteles. Jeigu suskaičiuojama balsų dauguma, Asamblėjos pirmininkas paskelbia: „Priimta“, jeigu daugumos nėra – „Nepriimta“. Taip pat skaičiuojama, kas balsavo prieš ar susilaikė.

3.3.7.2. Slaptas balsavimas:

3.3.7.2.1. Balsuojama kiekvienam dalyviui, turinčiam balsavimo teisę, pažymėjus savo sprendimą specialiaame balsavimo biuletenyje, kuris įmetamas į



užantspauduotą urną. Urna atidaroma tik po balsavimo, prieš tai paskelbus apie išduotų balsavimo biuletenių skaičių;

3.3.7.2.2. Slaptu balsavimu renkamas Prezidentas, Tarybos nariai, Nacionaliniai koordinatoriai ir Revizijos komisija, nebent Asamblėjos dalyvis, turintis balso teisę, pareikalauja kitaip. Tokiu atveju vyksta balsavimas dėl atviro balsavimo būdo pasirinkimo.

3.3.7.3. Tiek atvirą, tiek slaptą balsavimą prižiūri balsų skaičiavimo komisija.

3.3.8. Asamblėjos protokolavimas:

3.3.8.1. Asamblėjos posėdžiai privalo būti protokoluojami;

3.3.8.2. Protokole nurodoma Asamblėjos data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeris ir pavadinimas, kalbėtojai, pateikiama trumpa kalbų santrauka ir priimtas sprendimas, nurodomi balsavimo rezultatai.

4. KOMITETO REGLAMENTAS

4.1. Komiteto Nacionalinio koordinatoriaus kompetencija:

4.1.1. Nacionalinis koordinatorius yra atsakingas už:

4.1.1.1. Metinių Komiteto veiklos ir biudžeto planų sudarymą;

4.1.1.2. Komiteto veiklos planų plėtojimą, organizavimą ir tęstinumą nacionaliniu lygmeniu;

4.1.1.3. Partnerių ir rėmėjų pritraukimą planuojamoms Komiteto veikloms;

4.1.1.4. Informacijos apie Komiteto veiklas ruošimą ir archyvavimą;

4.1.1.5. Komiteto veiklų atstovavimą organizacijos išorėje laikantis organizacijos priimtos pozicijos;

4.1.1.6. Vietinių koordinatorių bei kitų Komiteto narių apmokymą Komiteto veiklų ribose;

4.1.1.7. Komiteto atstovavimą tarptautiniu lygmeniu ir narių informavimą apie tarptautines komiteto veiklų galimybes.

4.1.2. Užtikrina vietinės Komiteto veiklos įgyvendinimą, kuruodamas Vietinius koordinatorius.

4.1.3. Nacionalinis koordinatorius turi teisę:

4.1.3.1. Siūlyti Tarybai suspenduoti arba nušalinti Vietinį koordinatorių;

4.1.3.2. Teikti prašymą Tarybai dėl Komiteto veiklų finansavimo;

4.1.3.3. Inicijuoti naujas ir sustabdyti neefektyvias Komiteto veiklas.

4.1.4. Nacionalinis koordinatorius yra atskaitingas Prezidentui, Tarybai ir Generalinei Asamblėjai.

4.1.5. Nacionalinis koordinatorius kadencijos pabaigoje teikia veiklos ataskaitą Tarybai ne vėliau nei dvi savaitės iki Asamblėjos.



- 4.1.6. Nacionalinis koordinatorius, Revizijos komisijai pareikalavus, teikia veiklos ir finansines ataskaitas.
- 4.1.7. Nacionalinis koordinatorius koordinuoja Komitetų veiklą išsamių aprašymų sudarymą.
- 4.2. L.e.p. Nacionalinio koordinatoriaus kompetencija:
- 4.2.1. L.e.p. Nacionalinis koordinatorius gali būti paskiriamas Tarybos balsavimu, jei prieš tai buvęs Nacionalinis koordinatorius atsistatydina.
- 4.2.1.1. Kandidavimo tvarka:
- 4.2.1.1.1. Kvietimas kandidatuoti yra viešai skelbiamas ir atviras visiems nariams.
- 4.2.1.1.2. Apie galimybę kandidatuoti l.e.p. Nacionalinių koordinatorių rinkimuose Prezidentas praneša likus ne mažiau nei 2 savaitės iki Tarybos posėdžio.
- 4.2.1.1.3. Kandidatų prašoma gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško bei gyvo prisistatymo Tarybai. Kandidatūros teikiamos likus ne mažiau nei 4 dienos ir skelbiamos viešai likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki posėdžio.
- 4.2.1.2. Rinkimų tvarka:
- 4.2.1.2.1. Prisistatymas Tarybai vyksta analogiška Asamblėjai tvarka.
- 4.2.1.2.2. Kandidatas išrenkamas slaptu balsavimu, ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.
- 4.2.1.3. Išrinktas l.e.p. Nacionalinis koordinatorius pareigas pradeda eiti iš karto ir eina jas iki naujos LiMSA komandos kadencijos pradžios arba iki kol Asamblėjos metu yra išrenkamas naujas Nacionalinis koordinatorius einamajai kadencijai.
- 4.2.2. L.e.p. nacionalinio koordinatoriaus kompetencija atitinka 4.1 aprašytą Komiteto Nacionalinio koordinatoriaus kompetenciją.
- 4.3. Vietinio koordinatoriaus kompetencija:
- 4.3.1. Vietinis koordinatorius yra atsakingas už:
- 4.3.1.1. Komiteto veiklą įgyvendinimą vietiniu lygmeniu;
- 4.3.1.2. Narių įtraukimą ir koordinavimą komiteto veiklose.
- 4.3.2. Vietinis koordinatorius tiesiogiai atskaitingas Nacionaliniam koordinatoriui. Jeigu nėra Komiteto, Vietinis koordinatorius yra atskaitingas Direktoriui.
- 4.3.3. Nesant vienam iš Nacionalinių mainų komitetų koordinatorių, Vietiniai koordinatoriai atskaitingi kadenciją einančiam kitam Nacionaliniam mainų komiteto koordinatoriui.

5. TARYBOS REGLAMENTAS

- 5.1. Tarybos posėdžiai:
- 5.1.1. Tarybos posėdžio šaukimas:
- 5.1.1.1. Prezidentas šaukia Tarybos posėdį:



- 5.1.1.1.1. Tarybai ir Nariams apie preliminarą posėdžio darbotvarkę, vietą ir laiką pranešama ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki posėdžio;
- 5.1.1.1.2. Preliminari posėdžio medžiaga pateikiama ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki posėdžio.
- 5.1.1.2. Esant reikiamybei neeilinį Tarybos posėdį gali šaukti Revizijos komisija, nurodydama numatomą vietą, laiką, darbotvarkę.
- 5.1.2. Tarybos posėdžiai:
 - 5.1.2.1. Atviri visiems Nariams;
 - 5.1.2.2. Esant reikalui, gali būti rengiamas uždaras Tarybos posėdis, kuriame dalyvauja tik Tarybos nariai;
 - 5.1.2.3. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių.
- 5.1.3. Tarybos posėdžio eiga:
 - 5.1.3.1. Taryba kiekvieno posėdžio metu tvirtina pirmininkaujantį Tarybos narį:
 - 5.1.3.1.1. Svarstant klausimus, susijusius su Tarybos nario suspendavimu, šis narys negali būti pirmininkaujančiu.
 - 5.1.3.2. Taryba kiekvieno posėdžio metu tvirtina posėdžio sekretorių;
 - 5.1.3.3. Tarybos sprendimai priimami Tarybos balsavime dalyvaujančių narių balsų paprasta dauguma, o sprendimai dėl laikino nušalinimo ar atstatydinimo priimami ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ balsų dauguma.
 - 5.1.3.3.1. Jei balsavimo metu balsų skaičius pasiskirsto po lygiai, skiriama papildomai laiko diskusijai ir to paties posėdžio metu balsuojama iš naujo. Balsams vėl pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Prezidento, jeigu jis dalyvauja posėdyje, balsas. Jeigu Prezidentas posėdyje nedalyvauja ir balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.
 - 5.1.4. Tarybos posėdžių protokolavimas:
 - 5.1.4.1. Protokole nurodoma: data, vieta, dalyviai, darbotvarkė, svarstomų klausimų pavadinimai, pasisakymai, pateikti pasiūlymai ir pastabos, balsavimo rezultatai (jei sprendimas priimtas balsavimo būdu), Tarybos sprendimai;
 - 5.1.4.2. Protokolą pasirašo ir už jo teisingumą atsako pirmininkaujantis asmuo ir posėdžio sekretorius.
 - 5.1.5. Tarybos balsavimas nuotoliniu būdu:
 - 5.1.5.1. Tarybos narys gali inicijuoti balsavimą nuotoliniu būdu;
 - 5.1.5.2. Balsavimas turi vykti ne ilgiau nei 2 darbo dienas po supažindinimo su balsavimui skirta informacija;
 - 5.1.5.3. Generalinis sekretorius ar jo įpareigotas asmuo yra tiesiogiai atsakingas už balsavimo protokolavimą.



5.1.6. Taryba gali panaikinti LiMSA tikslų neatitinkančius Tarybos narių sprendimus. Vykstant balsavimui tas Tarybos narys, kurio sprendimas yra svarstomas, neturi balso teisės.

5.1.7. Už darbą Taryboje, jos posėdžių teisėtumą ir tvarką juose yra atsakingas Prezidentas.

5.2. Tarybos narių kompetencija:

5.2.1. Prezidentas:

5.2.1.1. Vadovauja ir atstovauja organizacijai, organizuoja LiMSA organų, išskyrus Revizijos komisijos darbą;

5.2.1.2. Šaukia Tarybos posėdžius;

5.2.1.3. Sudaro ir pasirašo sutartis, kitus dokumentus;

5.2.1.4. Koordinuoja ir prižiūri organizacijos struktūrinių padalinių veiklą;

5.2.1.5. Koordinuoja organizacijos finansinę-ekonominę veiklą;

5.2.1.6. Yra atsakingas už Asamblėjos ir Tarybos sprendimų įgyvendinimą;

5.2.1.7. Šaukia Asamblėją;

5.2.1.8. Rengia LiMSA metinę veiklos ataskaitą pagal LR Asociacijų įstatymą ir pagal Tarybos narių bei Nacionalinių koordinatorių pateiktas metines veiklos ataskaitas;

5.2.1.9. Pristato LiMSA metinę veiklos ataskaitą Asamblėjai;

5.2.1.10. Priima kitus klausimus, kurie nėra tiesiogiai pavesti kitiems organizacijos organams.

5.2.2. Generalinis Sekretorius:

5.2.2.1. Padeda Prezidentui atstovauti organizacijai vietiniu ir nacionaliniu lygmeniu;

5.2.2.2. Koordinuoja ir užtikrina vidinę informacijos sklaidą ir jos pasiekiamumą Nariams ir Komandai;

5.2.2.3. Pateikia oficialius organizacijos atsakymus visuomenei;

5.2.2.4. Rengia, teikia ir archyvuoja dokumentus;

5.2.2.5. Protokoluoja LiMSA Tarybos posėdžius ir balsavimą, o nesant galimybės deleguoja kitą Narį arba Tarybos narį, jei posėdis yra uždaras;

5.2.2.6. Pritarus Asamblėjai, protokoluoja Asamblėjos posėdžius;

5.2.2.7. Yra atsakingas už metinį organizacijos Narių sąrašų sudarymą;

5.2.2.8. Yra atsakingas už LiMSA kontaktų duomenų bazę;

5.2.2.9. Yra atsakingas už LiMSA archyvą;

5.2.2.10. Organizuoja delegatų atranką į vietinius, regioninius ir nacionalinius renginius;

5.2.2.11. Yra atsakingas už LiMSA'oje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose.

5.2.3. Išdininkas:

5.2.3.1. Vykdo bankines operacijas;

5.2.3.2. Sudaro preliminarų metinį LiMSA biudžetą, atsižvelgdamas į preliminarinius Tarybos narių ir Komitetų metinius biudžetus;



- 5.2.3.3. Kartu su buhalterine įmone veda ir tvarko organizacijos finansinę apskaitą;
- 5.2.3.4. Rengia metines finansines ataskaitas;
- 5.2.3.5. Teikia finansines ataskaitas: valstybinėms institucijoms, fondams, nevyriausybinėms organizacijoms, įmonėms, privatiems asmenimis bei kitoms paramą teikusiomis organizacijoms ar institucijoms;
- 5.2.3.6. Atsižvelgdamas į poreikius ir galimybes perskirsto preliminarų metinį LiMSA biudžetą bei jo korekcijas teikia Tarybai;
- 5.2.3.7. Tarybos arba Revizijos komisijos prašymu teikia informaciją apie LiMSA finansinę veiklą;
- 5.2.3.8. Yra atsakingas už LiMSA rėmėjų paiešką, pritraukimą ir bendradarbiavimo palaikymą bei šių veiklų koordinavimą;
- 5.2.3.9. Atsiskaito su rėmėjais;
- 5.2.3.10. Yra atsakingas už organizacijos finansinių išteklių naudojimą;
- 5.2.3.11. Koordinuoja 2% nuo pajamų mokesčio rinkimą;
- 5.2.3.12. Koordinuoja stojamojo ir kasmetinio Nario mokesčio rinkimą.

5.2.4. Skyriaus direktorius:

- 5.2.4.1. Vadovauja Skyriui, koordinuoja Skyriaus Narius bei jų darbą;
- 5.2.4.2. Organizuoja Skyriaus rinkimus;
- 5.2.4.3. Organizuoja Skyriaus susirinkimus;
- 5.2.4.4. Yra atsakingas už Skyriaus inventorių ir jo panaudojimą, veda inventoriaus apskaitą;
- 5.2.4.5. Skyriaus direktoriaus sprendimu gali būti įsteigtos papildomos pareigybės, reikalingos Skyriaus veiklai užtikrinti. Šias pareigas einantys asmenys yra tiesiogiai atskaitingi Skyriaus direktoriui;
- 5.2.4.6. Kartu su vietiniu sekretoriumi vykdo Narių priėmimą ir šalinimą pagal abiejų Skyrių direktorių sudarytą planą;
- 5.2.4.7. Atsakingas už būstinės užimtumo grafiko sudarymą ir jo laikymąsi;
- 5.2.4.8. Rūpinasi organizacijos įvaizdžio formavimu bei jo palaikymu skyriuje;
- 5.2.4.9. Su Tarybos pritarimu sudaro ir vadovauja Darbo grupei, kuri organizuoja Asamblėją;
- 5.2.4.10. Organizuoja Asamblėjos metu vykstančius rinkimus;
- 5.2.4.11. Pritarus Asamblėjai, jai pirmininkauja.

5.2.5. Viceprezidentas kompetencijų ugdymui:

- 5.2.5.1. Koordinuoja Narių kompetencijų kėlimą;
- 5.2.5.2. Užtikrina Motyvacinės sistemos bei Lektorių bazės funkcionavimą bei turi teisę įsteigti pareigybės tam vykdyti;
- 5.2.5.3. Koordinuoja Narių įsitraukimo į organizaciją procesą;

5.2.6. Viceprezidentas tarptautiniams ryšiams:



- 5.2.6.1. Atstovauja organizaciją tarptautiniu lygmeniu;
- 5.2.6.2. Koordinuoja ir atlieka delegatų atranką į tarptautinius renginius;
- 5.2.6.3. Supažindina Tarybą ir Nacionalinius koordinatorius su tarptautinių organizacijų ar bendrijų vykdoma veikla;
- 5.2.6.4. Koordinuoja delegacijas, vykstančias į tarptautinius susitikimus;
- 5.2.6.5. Koordinuoja LiMSA ir kitų šalių medicinos studentų asociacijų bendradarbiavimą;
- 5.2.6.6. Skatina Komitetų ir Nacionalinių koordinatorių įsitraukimą į IFMSA veiklą.

5.2.7. Viceprezidentas viešiesiems ryšiams ir komunikacijai:

- 5.2.7.1. Atsakingas už korporacinį identitetą, įvaizdžio formavimą išorėje bei jo palaikymą;
- 5.2.7.2. Atsakingas už organizacijos informacinę sklaidą ir sklaidos koordinavimą;
- 5.2.7.3. Atsakingas už LiMSA internetinio puslapio priežiūrą;
- 5.2.7.4. Atsakingas už LiMSA *Facebook*, *Instagram*, *LinkedIn*, *Youtube*, *Flickr* puslapių priežiūrą;
- 5.2.7.5. Atsakingas už maketavimą, vizualinių priemonių kūrimą bei nuotraukų pateikimą;
- 5.2.7.6. Koordinuoja straipsnių rašymą, pranešimų spaudai rengimą ir jų sklaidą.

5.2.8. Viceprezidentas plėtrai:

- 5.2.8.1. Koordinuoja LiMSA projektų rašymą ir dalyvavimą projektų konkursuose;
- 5.2.8.2. Koordinuoja projektų ataskaitų ruošimą ir pateikimą;
- 5.2.8.3. Yra atsakingas už projektinės veiklos patirties kaupimą;
- 5.2.8.4. Yra atsakingas už kompetencijų kėlimą projektinės veiklos klausimais;
- 5.2.8.5. Atsakingas už bendradarbiavimą su LiMSA Alumni.

6. DARBO GRUPĖS REGLAMENTAS

- 6.1. Narys gali teikti prašymą Tarybai dėl Darbo grupės sudarymo:
 - 6.1.1. Taryba sprendžia apie Darbo grupės sudarymą, paskiria Darbo grupės vadovą ir nustato Darbo grupės veiklos terminą.
- 6.2. Darbo grupę sudaro Darbo grupės vadovas ir kiti Nariai.
- 6.3. Esant reikiamybei Taryba gali sudaryti uždarą Darbo grupę su iš anksto numatytais jos nariais.
- 6.4. Darbo grupės narių sudėtis gali kisti.
- 6.5. Taryba turi teisę pakeisti Darbo grupės vadovą arba Darbo grupę panaikinti.
- 6.6. Darbo grupė yra atskaitinga Tarybai ir darbo rezultatus turi pateikti iki Tarybos nustatyto termino.
- 6.7. Darbo grupės veikla yra nutraukiama patvirtinus jos rezultatus Taryboje.



7. PATIRTIES PERDAVIMO REGLAMENTAS

- 7.1. Nacionaliniai ir Vietiniai koordinatoriai bei Tarybos nariai po Asamblėjos iki rugsėjo 1 d. privalo koordinuoti ir apmokyti naujai išrinktus asmenis.

8. SKYRIAUS RINKIMŲ REGLAMENTAS

- 8.1. Apie galimybę kandidatuoti Skyriaus rinkimuose Skyriaus direktorius praneša likus ne mažiau nei 2 savaitėms iki numatytos rinkimų datos:
- 8.1.1. Nurodoma rinkimų data bei pozicijos, į kurias galima kandidatuoti.
- 8.2. Kandidatūros rinkimams teikiamos likus ne mažiau nei 5 dienos iki paskelbtos rinkimų datos;
- 8.2.1. Kandidatas turi pateikti savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką elektroniniu paštu Generaliniam Sekretoriui.
- 8.3. Visų kandidatų gyvenimo aprašymai ir motyvaciniai laišakai yra persiunčiami Skyriaus Nariams susipažinimui likus ne mažiau nei 3 dienos iki rinkimų.

9. DELEGAVIMO REGLAMENTAS

- 9.1. LiMSA delegatais gali būti tik LiMSA nariai.
- 9.2. Kiekvienas narys turi teisę gauti Delegavimo reglamentą kartu su atrankos anketa.
- 9.3. Taryba pasilieka teisę neleisti Nariui renginyje atstovauti LiMSA, kurio poelgiai tiesiogiai pakenktų LiMSA bei jos įvaizdžiui.
- 9.4. **Delegavimo į tarptautinio lygmens renginius, kuriuose yra atstovaujama LiMSA, tvarka:**
- 9.4.1. Delegatų į tarptautinį renginį skaičių nustato Taryba VP IR teikimu.
- 9.4.2. Atrankos į delegaciją anketos yra vertinamos Tarybos balsavimu.
- 9.4.3. Atrankos į delegaciją anketos yra vertinamos taškais remiantis atsakymais į pateiktus klausimus ir sudarant geriausiųjų eilę. Jeigu vietų skaičius renginio sesijose yra ribotas, kandidatai į jas atrenkami sudarius geriausiųjų eilę ir pagal iš anksto pasirinktus 3 sesijų prioritetus.
- 9.4.4. Jei VP IR negali dalyvauti renginyje, jis arba Taryba deleguoja ir apmoko asmenį, vadovausiantį delegacijai.
- 9.4.5. VP IR pasilieka teisę atranką vykdyti ne tik anketos, bet ir motyvacinių pokalbių ar laiškų forma.
- 9.4.6. LiMSA delegatų kelionių išlaidų į tarptautinius renginius finansavimas:
- 9.4.6.1. Suma, skirta kelionių išlaidų į tarptautinius renginius kompensavimui, yra iš anksto numatyta LiMSA biudžete ir tvirtinama Tarybos balsavimu kartu su LiMSA biudžetu einamosios kadencijos pradžioje.
- 9.4.6.2. Suma, skirta kelionių išlaidų į tarptautinius renginius kompensavimui,



paskirstoma proporcingai tarp IFMSA GA MM, EuRegMe ir IFMSA GA AM renginių atitinkamai 33%, 22% ir 45%.

9.4.6.3. Jeigu vienam renginiui paskirta suma nebuvo išnaudota, IFMSA GA vyksta ne Europos žemyne ar tais metais yra kitų tarptautinių renginių, į kuriuos deleguojamas LiMSA atstovas, VP IR sprendimu suma gali būti perskirstyta kitokia proporcija einamosios kadencijos tarptautiniams renginiams.

9.4.6.4. Sudėjus visų delegatų išlaidas iš Lietuvos į renginio šalį ir atgal į Lietuvą yra vedamas vidurkis (toliau - išlaidų vidurkis) ir nuo jo skaičiuojami kompensacijos procentai (9.4.6.6.).

9.4.6.5. Jeigu delegatas į renginį keliavo ne iš Lietuvos arba grįžo ne į Lietuvą, jo išlaidos nėra įskaičiuojamos į vidurkį.

9.4.6.6. Finansuojama tokia prioritetine tvarka:

9.4.6.6.1. VP IR finansuojama iki 80 % išlaidų vidurkio į tarptautinius renginius (IFMSA GA, EuRegMe). Jei į IFMSA GA AM keliauja LiMSA Asamblėjoje išrinktas būsimas VP IR ir baigiantis kadenciją VP IR, abiem finansuojama po 50 % išlaidų vidurkio.

9.4.6.6.2. Mainų koordinatoriui, vykstančiam į IFMSA GA, yra finansuojama iki 50 % išlaidų vidurkio / x, kur x lygus vykstančių koordinatorių skaičiui.

9.4.6.6.3. Delegatams, patekusiems į Sessions Team, Plenary Team, Financial Committee arba Constitutional Credential Committee, proporcingai finansuojama iki 30 % išlaidų vidurkio.

9.4.6.7. Delegatui negali būti kompensuota didesnė suma, negu jis išleido kelionės išlaidoms.

9.4.6.8. Delegatui turint kelias pareigas renginio metu, už kiekvienas pareigas skiriama kompensacija eilės tvarka. Kompensacijos gali sumuotis.

9.4.6.9. Delegatas turi pasirašyti Delegavimo į tarptautinį renginį sutartį su įsipareigojimais, kuriuos būtina įvykdyti norint gauti kelionės išlaidų finansavimą.

9.4.6.10. Kelionių išlaidų kompensacija yra apskaičiuojama ir išmokama ne vėliau nei mėnesis po kiekvieno renginio pabaigos pagal lėšų paskirstymo procentą (9.4.6.6.).

9.4.7. Minimalus skaičius delegatų, turinčių atstovauti LiMSA'į IFMSA Generalinėje Asamblėjoje:

9.4.7.1. Į IFMSA GA MM deleguojami 2 asmenys (VP IR + 1).

9.4.7.2. Į IFMSA GA AM deleguojami 3 asmenys (VP IR + 2).

9.4.8. Prioritetiniai delegatai:

9.4.8.1. VP IR be atrankos vyksta į IFMSA GA ir EuRegMe.

9.4.8.2. Tarybos sprendimu VP IR delegavimas be atrankos gali būti suspenduotas.



9.4.8.3. Vienas iš delegatų į IFMSA GA turi būti mainų komiteto koordinadorius (nacionalinis arba vietinis mainų koordinadorius). Jei mainų koordinadorius negali vykti į IFMSA GA, kitas delegacijos narys turi būti apmokomas atstovauti mainų komitetus renginyje.

9.4.8.4. Jei delegatas ketina kandidatuoti į IFMSA EB ar TO, jam be atrankos skiriama ankstyvos registracijos kompensuojama vieta IFMSA GA.

9.4.9. Nerekomenduojami delegatai:

9.4.9.1. Paskutiniame kurse studijuojantys ar būsiami šio kurso studentai. Kandidatai gali teikti anketą atrankai, tačiau nuo bendros taškų sumos yra atimami 2 taškai.

9.4.9.2. Kriterijus 9.4.9.1. negalioja, jei delegatas ketina kandidatuoti į IFMSA EB ar TO, mainų komitetų koordinadoriams, vykstantiems į IFMSA GA AM, ir VP IR.

9.4.10. Atrankoje į renginius nedalyvauja:

9.4.10.1. Anketos laiku nepateikę asmenys. Jiems suteikiama teisė dalyvauti atrankoje, jei yra skelbiamas papildomas atrankos konkursas.

9.4.10.2. Jau dalyvavę IFMSA GA ar EuRegMe ir per 2 savaites nuo renginio pabaigos nepateikę ataskaitos asmenys.

9.4.10.3. Asmenys, turintys skolų LiMSA'į.

9.4.11. Anketų vertinimo taškų lentelė deleguojant į IFMSA GA ir EuRegMe:

Patirtis LiMSA (0-7 taškai)	Vertinami pagrindiniai kriterijai: 1. Dalyvavimas renginiuose (0-2 taškai); 2. Renginių organizavimas (0-2 taškai); 3. Atstovavimas LiMSA'į Lietuvos lygiu (0-2 taškai); 4. Kita LiMSA veikla (0-1 taškas).
Patirtis tarptautiniuose renginiuose (0-4 taškai)	Vertinami pagrindiniai kriterijai: 1. Dalyvavimas tarptautiniuose renginiuose (0-2 taškai); 2. Tarptautinių renginių organizavimas (0-2 taškai).
Motyvacija ir planai (0-6 taškai)	Vertinami pagrindiniai kriterijai: 1. Planai ir motyvacija, nukreipti į LiMSA veiklos plėtimą ir tobulinimą (0-2 taškai) 2. Planai ir motyvacija, nukreipti į LiMSA atstovavimą (kandidato, kaip LiMSA delegato, planai ir motyvacija) (0-2 taškas) 3. Planai ir motyvacija, nukreipti į LiMSA narius (0-1 taškas) 4. Asmeniniai planai ir motyvacija (0-1 taškas)
Taškų suma	Jei yra kandidatų, surinkusių vienodą taškų skaičių, yra skelbiamas papildomas Tarybos balsavimas, kurio metu Taryba balsuoja, kuris kandidatas yra tinkamesnis.



9.4.12. Papildomi kriterijai deleguojant į EuRegMe:

9.4.12.1. Nariui, studijuojančiam 4 ar aukštesniame medicinos specialybės kurse, atimami 2 taškai iš bendros taškų sumos.

9.4.12.2. Už kiekvieną IFMSA GA, kuriose Narys jau yra dalyvavęs, atimami 3 taškai iš bendros taškų sumos, o už kiekvieną EuRegMe atimami 2 taškai iš bendros taškų sumos. Šis punktas negalioja Nariams, dalyvavusiems tik nuotoliniuose tarptautiniuose renginiuose ir VP IR.

9.4.12.3. Bent vienas delegatas turi būti dalyvavęs kituose IFMSA tarptautiniuose renginiuose (IFMSA GA, EuRegMe), o likusi delegacijos dalis gali būti ir nepatyrę Nariai.

9.5. Delegavimo į vietinio, regioninio ir nacionalinio lygmens renginius, kuriuose yra atstovaujama LiMSA, tvarka:

9.5.1. Prezidentui ir Generaliniam Sekretoriui negalint ar esant papildomam vietų skaičiui delegatams, Prezidentas arba Taryba deleguoja ir apmoko deleguojamą asmenį.

9.5.2. Delegatų atranka:

9.5.2.1. Prezidentas nustato atrankos kriterijus, atrankos formą bei priima sprendimą dėl Nario (-ių) delegavimo į renginį.

9.5.2.2. Generalinis Sekretorius koordinuoja delegatų atranką.

9.5.2.3. Prezidentas gali perleisti delegavimo sprendimą Tarybai.

9.5.2.4. Tarybos sprendimu gali būti suspenduojamas konkretaus dalyvio delegavimas į renginius.

9.6. Renginių ataskaitos:

9.6.1. Kiekvienas LiMSA delegatas privalo pateikti renginio ataskaitą ne vėliau kaip 2 savaitės po renginio pabaigos.

9.6.2. Ataskaitos yra viešos ir skelbiamos limsa.lt internetiniame puslapyje ir/arba LiMSA Facebook puslapyje.

9.6.3. Ataskaitos formatą nustato už atranką atsakingas Tarybos narys (Už vietinio, regioninio, nacionalinio lygio renginius - Generalinis Sekretorius, už tarptautinius - VP IR).

10. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO LIMSA'OJE TVARKOS REGLAMENTAS

10.1. Bendrosios nuostatos:

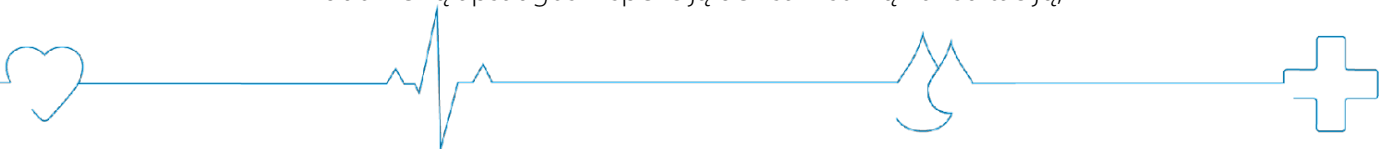
10.1.1. Asmens duomenų tvarkymo LiMSA'oje tvarkos reglamentas (toliau – Aprašas) nustato asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, asmens duomenų tvarkymo tikslus, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, duomenų apsaugos technines ir organizacines priemones.



- 10.1.2. Šis Aprašas taikomas ir yra privalomas duomenų valdytojui – LiMSA – ir visiems LiMSA’oje dirbantiems asmenims, kurie tvarko asmens duomenis arba eidami savo pareigas juos sužinojo.
- 10.1.3. LiMSA tvarko visų LiMSA narių ir kitų asmenų LiMSA’i įstatymų nustatyta tvarka, sutartinių ir kitų teisinių santykių pagrindu pateiktus asmens duomenis.
- 10.1.4. LiMSA yra visų LiMSA veiklos ir vidaus administravimo procesuose surinktų duomenų valdytojas, taip pat duomenų subjektų bei trečių šalių perduotų asmens duomenų tvarkytojas.
- 10.1.5. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 94/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTA), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
- 10.2. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
- 10.2.1. Asmens duomenys – bet kuri informacija, susijusi su žmogumi, iš kurios galima nustatyti jo tapatybę tiek tiesiogiai, tiek netiesiogiai pagal fizinio, fiziologinio, psichologinio, ekonominio, kultūrinio ar socialinio pobūdžio požymius. Asmens duomenimis laikoma, pvz., vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, pirštų atspaudai, akies rainelė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, interneto protokolo (IP) adresas, automobilio numeris ir t. t.
- 10.2.2. Duomenų tvarkymas – bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas ar veiksmų rinkinys. Pvz., rinkimas, užrašymas, saugojimas, grupavimas, jungimas, keitimas, paskelbimas, paieška, naikinimas ir t. t.
- 10.2.3. Duomenų subjektas – tai Jūs ir kiekvienas žmogus, kurio asmens duomenys yra tvarkomi.
- 10.2.4. Duomenų valdytojas – organizacija ar asmuo, kuris naudoja asmens duomenis profesiniais tikslais, pvz., valstybės institucija, įstaiga, savivaldybė, ligoninė, poliklinika, policija, bankas, kredito unija, draudimo bendrovė, e. parduotuvė, kelionių agentūra, mokykla, advokatas, antstolis, notaras ir t. t. Jis nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, t. y. koku apibrėžtu ir teisėtu tikslu, teisiniu pagrindu vadovaudamasis ir kokius asmens duomenis tvarko, kam teikia, kaip užtikrina duomenų subjekto teises, kokią programinę įrangą naudoja duomenims tvarkyti ir t. t.
- 10.2.5. Duomenų tvarkytojas – organizacija, duomenų valdytojo įgaliota atlikti duomenų tvarkymo darbą. Duomenų tvarkytojas veikia laikydamasis duomenų valdytojo nurodymų.
- 10.2.6. Kitos vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.
- 10.3. Duomenų tvarkyme dalyvaujančių subjektų pareigos.



- 10.3.1. Duomenys LiMSA'oje renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Esant būtinybei asmens duomenys tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.
- 10.3.2. LiMSA, kaip duomenų valdytojas:
- 10.3.2.1. Užtikrina duomenų subjekto teisių įgyvendinimą ir vykdo bendruosiuose reikalavimuose organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų tvarkymą, nustatytas asmens duomenų valdytojo pareigas;
- 10.3.2.2. Užtikrina būtinus išteklius, kurie reikalingi duomenų apsaugos pareigūnui vykdant jam pavestas užduotis;
- 10.3.2.3. Suteikia galimybę duomenų apsaugos pareigūnui išlaikyti savo ekspertines žinias asmens duomenų apsaugos srityje;
- 10.3.2.4. Užtikrina, kad duomenų apsaugos pareigūnas negautų jokių nurodymų dėl jam pavestų asmens duomenų tvarkymo užduočių vykdymo, ir neskiria užduočių ir pareigų, galinčių sukelti interesų konfliktą.
- 10.4. Duomenų apsaugos pareigūnas.
- 10.4.1. Už Už LiMSA'oje vykdomą duomenų tvarkymo veiklą savo kompetencijos ribose atsakingas Duomenų apsaugos pareigūnas, kurio pareigas atlieka LiMSA Generalinis sekretorius.
- 10.4.2. Duomenų apsaugos pareigūnas:
- 10.4.2.1. Kontroliuoja, kaip darbuotojai ir kiti LiMSA valdomų asmens duomenų tvarkytojai vykdo šiame Apraše nustatytas asmens duomenų tvarkymo pareigas ir tvarko asmens duomenis;
- 10.4.2.2. Nustatyta tvarka viešai skelbia apie duomenų valdytojo atliekamus duomenų tvarkymo veiksmus;
- 10.4.2.3. LiMSA Tarybai teikia siūlymus ir išvadas dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
- 10.4.2.4. Teikia darbuotojams tiesioginius nurodymus pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
- 10.4.2.5. Supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 10.4.2.6. Inicijuoja ir organizuoja poveikio tvarkant asmens duomenis vertinimus;
- 10.4.2.7. Padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
- 10.4.2.8. Konsultuoja asmens duomenų tvarkytojus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;
- 10.4.2.9. Atsako už duomenų tvarkymo veiklos įrašų parengimą;
- 10.4.2.10. Sprendžia dėl poreikio atlikti poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir prireikus jį atlieka. Prireikus, duomenų apsaugos pareigūnas kreipiasi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją dėl išankstinių konsultacijų;



- 10.4.2.11. Įvykus asmens duomenų incidentui imasi įmanomų priemonių siekiant atstatyti prarastus asmens duomenis ir (ar) sumažinti incidentu asmens duomenims padarytą žalą;
 - 10.4.2.12. Nustatytais atvejais apie įvykusį asmens duomenų incidentą praneša duomenų subjektui ir Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai;
 - 10.4.2.13. Užtikrina slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu, laikydamasis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 10.4.2.14. Ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo rizikos vertinimą, parengia ataskaitą ir prireikus imasi priemonių rizikai pašalinti arba sumažinti;
 - 10.4.2.15. Raštu informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jeigu nustato, kad asmens duomenys tvarkomi pažeidžiant teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatas, ar atsisakant vykdyti tiesioginius nurodymus pašalinti šiuos pažeidimus;
 - 10.4.2.16. Vykdo kitas teisės aktuose priskirtas užduotis ir pareigas.
- 10.5. Asmens duomenų tvarkymas:
- 10.5.1. Asmens duomenų tvarkymo LiMSA'oje tikslai:
 - 10.5.1.1. Narystės organizacijoje ir vidaus administravimo tikslais;
 - 10.5.1.2. LiMSA dalyvavimo projektuose tikslu;
 - 10.5.1.3. Konferencijų ir kitų renginių organizavimo tikslais;
 - 10.5.1.4. Kandidatų atrankos administravimo tikslais;
 - 10.5.1.5. Komunikacijos su duomenų subjektu tikslu;
 - 10.5.1.6. Profesinių ir / ar mokslinių mainų organizavimo tikslais.
 - 10.5.2. LiMSA'oje yra tvarkomi šie duomenys: duomenų subjekto vardas (vardai), pavardė (pavardės), gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmeniniai kontaktiniai telefono numeriai, asmeninis elektroninio pašto adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris (fiziniais asmenims – mokėtojams), institucija (darbo ar studijų), institucijos padalinys (darbo ar studijų), studijų kryptis, studijų kurso metai.
 - 10.5.3. Prireikus papildomos asmeninės informacijos būsite informuoti apie priežastis bei informacijos saugojimo trukmę.
 - 10.5.4. Asmens duomenų tvarkymas LiMSA'oje atitinka teisinius reikalavimus, t.y. Jūsų duomenis saugome ne ilgiau, negu to reikia tikslams, kuriems jie buvo surinkti, įgyvendinti arba tokį laikotarpį, kokį numato teisės aktai. Tai reiškia, kad informacija bus pašalinta, kai nebus reikalinga tikslams, kuriems ji buvo surinkta, vykdyti.
 - 10.5.5. Asmens duomenys LiMSA'oje renkami teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklausiame reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų ar sutarčių pagrindu. Kai kuriais atvejais asmens duomenys LiMSA'oje tvarkomi gaunant duomenų subjekto sutikimą.
 - 10.5.6. Tiesiogiai renkant asmens duomenis iš duomenų subjekto privaloma suteikti šią informaciją (išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi):



- 10.5.6.1. Duomenų valdytojo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;
- 10.5.6.2. Kokiais tikslais ketinama tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis;
- 10.5.6.3. Kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra reikalingi;
- 10.5.6.4. Kokios yra asmens duomenų nepateikimo pasekmės;
- 10.5.6.5. Kam ir kokiais tikslais bus teikiami jo asmens duomenys;
- 10.5.6.6. Apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis.
- 10.5.7. Kai asmens duomenys apie duomenų subjektą gauti netiesiogiai iš duomenų subjekto arba ketinant asmens duomenis teikti tretiesiems asmenims, privaloma apie tai informuoti duomenų subjektą ne vėliau kaip iki to momento, kai duomenys teikiami pirmą kartą, išskyrus atvejus, kai duomenų subjektas tokią informaciją jau turi arba duomenų perdavimą nustato kiti teisės aktai. Duomenų subjektui turi būti pateikta ši informacija:
 - 10.5.7.1. LiMSA ir duomenų gavėjo adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas;
 - 10.5.7.2. Kokiais tikslais tvarkomi ar ketinami tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenys;
 - 10.5.7.3. Iš kokių šaltinių ir kokie duomenų subjekto asmens duomenys yra surinkti ar ketinami rinkti;
 - 10.5.7.4. Kam ir kokiais tikslais teikiami duomenų subjekto asmens duomenys;
 - 10.5.7.5. Apie duomenų subjekto teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir teisę reikalauti ištaisyti neteisingus, neišsamius, netikslus savo asmens duomenis.
- 10.5.8. Informacija duomenų subjektui teikiama asmens nurodytu elektroniniu paštu, gaunant patvirtinimą apie informacijos gavimą, užtikrinantį susipažinimo įrodomumą.
- 10.5.9. Duomenų subjektas BDAR numatytais atvejais turi teisę nesutikti, kad jo duomenys būtų tvarkomi trečios šalies, apie savo sprendimą informuodamas LiMSA Generalinį sekretorių.
- 10.5.10. Kai duomenų subjektui neįmanoma pateikti informacijos dėl didelio duomenų subjektų skaičiaus, duomenų senumo, nepagrįstai didelių sąnaudų, privaloma apie tai pranešti duomenų subjektui.
- 10.5.11. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka LiMSA teikia jos tvarkomus asmens duomenis:
 - 10.5.11.1. Bankams, kurie vykdo LiMSA atsiskaitymo operacijas;
 - 10.5.11.2. Jaunimo reikalų departamentui, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitoms įstaigoms, kurių projektuose dalyvauja LiMSA, ir yra reikalingas dalyvaujančių asmenų atitikimas kategorijai (pvz., jaunimas) bei galimybė patikrinti dalyvių sąrašų teisingumą.
 - 10.5.11.3. Kitoms organizacijoms ir valstybės institucijoms (SODRA, VMI, Registrų centrai), kai to reikalaujama pagal įstatymus arba tai yra būtina siekiant apsaugoti mūsų teikiamas informacinės visuomenės paslaugas;



- 10.5.11.4. Programinės įrangos tiekėjams, kurie padeda efektyviau naudotis skaitmeniniais įrankiais ir suteikti patogesnę paslaugą duomenų subjektui.
- 10.5.11.5. Šių paminėtų įmonių / įstaigų galimybė naudoti Jūsų informaciją yra ribota, nes jos negali šios informacijos naudoti kitais nei paslaugų teikimo mums tikslais.
- 10.5.12. Atvejai, kada LiMSA gali atskleisti Jūsų asmens duomenis kitoms šalims:
 - 10.5.12.1. Norėdama nepažeisti įstatymų arba reaguodami į privalomą teismo proceso reikalavimą (pvz., gavę teisėtą nutarimą ar nutartį daryti kratą arba kitą teismo sprendimą);
 - 10.5.12.2. Norėdama patvirtinti savo veiksmų teisėtumą;
 - 10.5.12.3. Norėdama apsaugoti LiMSA teises, turtą ar užtikrinti jų saugumą;
 - 10.5.12.4. Kitais atvejais su Jūsų sutikimu arba teisėtu Jūsų prašymu.
- 10.5.13. LiMSA nurodytų asmens duomenų tvarkymui taip pat pasitelkiama šiuos duomenų tvarkytojus: duomenų centrų, prieglobos, debesijos, svetainės administravimo ir susijusias paslaugas teikiančias įmones, dokumentų archyvavimo paslaugas teikiančias įmones, reklamos, rinkodaros paslaugas teikiančias įmones, programinę įrangą kuriančias, teikiančias, palaikančias ir vystančias įmones, informacinių technologijų infrastruktūros paslaugas teikiančias įmones, ryšio paslaugas teikiančias įmones, konsultacijas teikiančias įmones, naršymo internete ar veiklos internete analizę atliekančias ir paslaugas teikiančias įmones.
- 10.5.14. LiMSA tvarkomi asmens duomenys nėra naudojami marketingo ar reklamos tikslais. Bet koks asmeninių duomenų dalinimas galimas tik su Jūsų sutikimu aiškiai išaiškinus dalinimosi priežastis.
- 10.5.15. Asmens duomenys duomenų gavėjams, esantiems Europos Sąjungos valstybėse narėse ir kitose Europos ekonominės erdvės valstybėse, teikiami tomis pačiomis sąlygomis ir tvarka kaip ir duomenų gavėjams, esantiems Lietuvos Respublikoje.
- 10.5.16. Asmens duomenys, kurie tvarkomi arba kuriuos ketinama tvarkyti juos perdavus į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, perduodami tik tuo atveju, jeigu duomenų valdytojas ir duomenų tvarkytojas laikosi BDAR nuostatų.
- 10.5.17. Kai LiMSA su duomenų tvarkytoju sudaro rašytinę duomenų teikimo sutartį, kurioje turi būti:
 - 10.5.17.1. Nurodytas asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo ir gavimo teisinis pagrindas;
 - 10.5.17.2. Nustatyta, kad asmens duomenų tvarkytojas gali veikti tik duomenų valdytojo nurodymu;
 - 10.5.17.3. Nurodyti teisės aktai ir standartai, kuriais vadovaujamesi tvarkant asmens duomenis;
 - 10.5.17.4. Nustatyti asmens duomenų tvarkymo tikslai ir būdai;
 - 10.5.17.5. Pateiktas baigtinis tvarkomų asmens duomenų sąrašas;
 - 10.5.17.6. Nurodyta, kokius asmens duomenų tvarkymo veiksmus duomenų valdytojo vardu privalo ir gali atlikti duomenų tvarkytojas;



- 10.5.17.7. Nurodyta, kaip ir kokiais atvejais atliekamas asmens duomenų tikslinimas, taisymas, kada jie yra atnaujinami, kaip tvarkomi pasikeitę asmens duomenys ir pan.;
 - 10.5.17.8. Aptarta duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka;
 - 10.5.17.9. Numatytas asmens duomenų saugojimo (įskaitant aktyvioje ir (ar) pasyvioje duomenų bazėje) terminas ir veiksmai, kurie atliekami pasibaigus šiam terminui;
 - 10.5.17.10. Nustatytas konfidencialumo reikalavimo laikymasis;
 - 10.5.17.11. Aptartas organizacinių bei techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymas;
 - 10.5.17.12. nustatyta atsakomybė už sutarties sąlygų nesilaikymą.
 - 10.5.18. Duomenų gavėjas turi užtikrinti tinkamų organizacinių ir techninių priemonių, skirtų apsaugoti asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, įgyvendinimą.
 - 10.5.19. LiMSA, laikydamosi BDAR nuostatų, surinktus asmens duomenis gali tvarkyti archyvavimo viešojo intereso labui, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais.
 - 10.5.20. Struktūriniai padaliniai, laikydamiesi LiMSA teisės aktų, nebereikalingus duomenis (dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, ar jų kopijas), sukauptus neautomatiniu būdu, turi sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, o automatiniu būdu surinktus duomenis turi sunaikinti ištrindami nebereikalingus asmens duomenų failus iš saugojimo laikmenos taip, kad jų nebūtų galima atgaminti.
- 10.6. Duomenų subjekto teisės.
- 10.6.1. Duomenų subjektas, kurio duomenys tvarkomi LiMSA veikloje, turi šias teises
 - 10.6.1.1. Žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą (teisė žinoti);
 - 10.6.1.2. Susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi (teisė susipažinti);
 - 10.6.1.3. Reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus, papildyti asmens neišsamius asmens duomenis (teisė ištaisyti);
 - 10.6.1.4. Savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą) (teisė sunaikinti ir teisė būti pamirštam);
 - 10.6.1.5. Turi teisę reikalauti, kad asmens duomenų valdytojas apribotų asmens duomenų tvarkymą (teisė apriboti);
 - 10.6.1.6. Turi teisę į duomenų perkėlimą (teisė perkelti).
 - 10.6.2. Duomenų valdytojas gali nesudaryti duomenų subjektams sąlygų įgyvendinti šių teisių, kai įstatymų numatytais atvejais, reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
 - 10.6.3. Visais klausimais, susijusiais su duomenų subjektų asmeninių duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisėmis, numatytomis BDAR, ADTAĮ ir kituose susijusiuose



- teisės aktuose, duomenų subjektai turi teisę kreiptis tiesiogiai į LiMSA Generalinį sekretorių
- 10.6.4. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti, iš kokių šaltinių ir kokie jo asmens duomenys surinkti, koku tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams teikiami ir buvo teikti bent per pastaruosius 1 metus.
- 10.6.5. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti, kad LiMSA nedelsdama ištrintų su juo susijusius asmens duomenis, jei tai galima pagrįsti viena iš šių priežasčių:
- 10.6.5.1. Asmens duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi;
- 10.6.5.2. Asmens duomenų subjektas atšaukia sutikimą, kuriuo pagal BDAR 6 straipsnio 1 dalies a punktą arba 9 straipsnio 2 dalies a punktą grindžiamas duomenų tvarkymas, ir nėra jokie kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis;
- 10.6.5.3. Asmens duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal BDAR 21 straipsnio 1 dalį ir nėra viršesnių teisėtų priežasčių tvarkyti duomenis arba duomenų subjektas nesutinka su duomenų tvarkymu pagal 21 straipsnio 2 dalį;
- 10.6.5.4. Asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai;
- 10.6.5.5. Asmens duomenys turi būti ištrinti laikantis Europos Sąjungos arba valstybės narės teisėje, kuri taikoma duomenų valdytojui, nustatytos teisinės prievolės;
- 10.6.5.6. Asmens duomenys buvo surinkti BDAR 8 straipsnio 1 dalyje nurodyto informacinės visuomenės paslaugų siūlymo kontekste.
- 10.6.6. Atsakymas į duomenų subjekto prašymą ar skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo turi būti pateiktas neatlygintinai per 30 kalendorinių dienų nuo kreipimosi dienos, išskyrus atvejus ir sąlygas, numatytus BDAR ir kituose teisės aktuose, be kita ko BDAR 12 straipsnio 3 dalyje, kai atsižvelgiant į prašymo sudėtingumą ir kitų prašymų skaičių, tas laikotarpis gali būti pratęstas dar 2 mėnesiams.
- 10.6.7. Neatlygintinai tokius duomenis LiMSA duomenų subjektui teikia kartą per kalendorinius metus. Kitais atvejais duomenys teikiami duomenų subjektui padengiant LiMSA patiriamas išlaidas
- 10.6.8. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais Universitete tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra neteisingi, neišsamūs ar netikslūs, kreipiasi į LiMSA dėl jų ištaisymo, LiMSA Generalinis sekretorius sustabdo tokių asmens duomenų tvarkymo veiksmus, išskyrus saugojimą, ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrinęs asmens duomenis imasi priemonių, kad būtų ištaisyti neteisingi, neišsamūs, netikslūs asmens duomenys, ir pateikia asmeniui atsakymą informuodamas apie atliktus veiksmus.
- 10.6.9. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais LiMSA'oje tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad jo asmens duomenys yra tvarkomi neteisėtai arba nesąžiningai, ir kreipiasi į LiMSA, Generalinis sekretorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikrina asmens duomenų tvarkymo tikslumą, teisėtumą, sąžiningumą ir imasi priemonių, kad nedelsiant būtų sunaikinti neteisėtai ir nesąžiningai sukaupti asmens duomenys ar sustabdyti tokių asmens duomenų



tvarkymo veiksmai, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus.

- 10.6.10. Jeigu duomenų subjektas, susipažinęs su atsakyme pateiktais LiMSA tvarkomais savo asmens duomenimis, nustato, kad tolesnis jo asmens duomenų tvarkymas yra netikslingas, ir atšaukia savo anksčiau duotą sutikimą tvarkyti duomenis bei kreipiasi į LiMSA su prašymu jį pamiršti, duomenų apsaugos pareigūnas imasi priemonių, kad būtų sunaikinti sutikimo pagrindu tvarkomi asmens duomenys, išskyrus saugojimą, ir informuoja duomenų subjektą apie atliktus veiksmus arba praneša jam, kodėl duomenys negali būti sunaikinti.
- 10.6.11. Kai LiMSA viešai paskelbė duomenų subjekto asmens duomenis, bet subjekto reikalavimu privalo asmens duomenis ištrinti, duomenų apsaugos pareigūnas, atsižvelgdamas į LiMSA'oje naudojamas technologijas ir įgyvendinimo sąnaudų dydį, imasi pagrįstų veiksmų, įskaitant technines priemones, kad tokie asmens duomenys ir (ar) jų kopijos arba dublikatai būtų nedelsiant sunaikinti.
- 10.6.12. Reikalavimai pamiršti ir ištrinti asmens duomenis netaikomi, jei negalima pagrįsti šio Aprašo 10.4.5. punkto papunkčiuose išvardytų priežasčių, ir BDAR 17 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais, įskaitant, kai:
- 10.6.12.1. LiMSA'i nustatytos teisinės prievolės, kuriomis reikalaujama tvarkyti duomenis, arba siekiant atlikti užduotį, vykdomą dėl viešojo intereso;
- 10.6.12.2. Archyvavimo tikslais dėl viešojo intereso, mokslinių ar istorinių tyrimų tikslais arba statistiniais tikslais laikantis BDAR ir kitų teisės nustatytų reikalavimų;
- 10.6.12.3. Kitais BDAR ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.
- 10.6.13. LiMSA, duomenų subjekto prašymu sustabdžiusi jo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, asmens duomenis, kurių tvarkymo veiksmai sustabdyti, saugo tol, kol jie bus ištaisyti ar sunaikinti (duomenų subjekto prašymu arba pasibaigus duomenų saugojimo terminui).
- 10.6.14. Duomenų subjektas turi teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai dėl LiMSA veiksmų (neveikimo).
- 10.6.15. Duomenų subjektas turi teisę reikalauti atlyginti LiMSA'os jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo (neveikimo).
- 10.6.16. LiMSA turi užtikrinti, kad duomenų subjekto teisės būtų tinkamai įgyvendintos ir visa informacija duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai, suprantamai ir priimtina forma.
- 10.6.17. Asmens duomenų tvarkymo LiMSA'oje tvarkos reglamente pateikta supaprastinta Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo tvarka. LiMSA visada pripažįsta teisės aktų, [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo](#) ir [Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 \(GDPR\) 2016/679 \(GDPR\)](#), viršenybę.

10.7. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas.



- 10.7.1. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia LiMSA Generaliniam sekretoriui adresuotą laisvos formos prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais.
- 10.7.2. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą koordinuoja ir struktūrinius padalinius konsultuoja ir atsakymą duomenų subjektui pateikia LiMSA Generalinis sekretorius.
- 10.8. Asmens duomenų apsaugos priemonės.
- 10.8.1. Asmens duomenys (dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, ar jų kopijos) saugomi debesijos priemonėse.
- 10.8.2. Asmuo, tvarkantis asmens duomenis, privalo:
- 10.8.2.1. Susipažinti su šiuo Aprašu ir pasirašyti įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (Aprašo priedas).
- 10.8.2.2. Laikytis šio Aprašo ir įsipareigojimo saugoti asmens duomenų paslaptį nuostatų;
- 10.8.2.3. Laikytis konfidencialumo reikalavimų ir neatskleisti tretiesiems asmenims bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria jis susipažino vykdydamas savo funkcijas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas; ši pareiga galioja ir pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams;
- 10.8.2.4. Nedelsiant pranešti apie bet kokius asmens duomenų saugos pažeidimus LiMSA Generaliniam sekretoriui ir LiMSA prezidentui;
- 10.8.2.5. Nedelsiant pranešti apie elektroninės informacijos saugos incidentus LiMSA Generaliniam sekretoriui;
- 10.8.2.6. Nedelsiant pakeisti slaptažodį, jeigu iškilo įsilaužimo į kompiuterį su saugomais asmens duomenimis grėsmė ar kilo įtarimas, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir kt.;
- 10.8.2.7. Vengti perteklinių dokumentų su asmens duomenimis kopijų darymo, nelaikyti šių dokumentų visiems prieinamoje matomoje vietoje, tinkamai juos saugoti;
- 10.8.2.8. Užtikrinti, kad dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų saugomi laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 10.8.2.9. Pranešti LiMSA Prezidentui ir LiMSA Generaliniam sekretoriui, jeigu įvertina ir nustato, kad organizacinės ir techninės priemonės, skirtos asmens duomenų apsaugai, yra nepatikimos.
- 10.8.3. Įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį pasirašomas dalyvaujant LiMSA Prezidentui.
- 10.9. Baigiamosios nuostatos
- 10.9.1. Aprašas turi būti periodiškai, ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.
- 10.9.2. LiMSA struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad LiMSA nariai būtų informuoti apie Aprašo atnaujinimus.
- 10.9.3. Informavimą apie Aprašo atnaujinimus inicijuoja LiMSA Generalinis sekretorius.



10.9.4. LiMSA Generalinis sekretorius ne rečiau kaip kartą per 2 (dvejus) metus atlieka asmens duomenų tvarkymo organizacinių ir techninių apsaugos priemonių auditą.

10.9.5. Aprašas skelbiamas LiMSA interneto svetainėje (www.limsa.lt/)

11. TARYBOS NARIŲ IR NACIONALINIŲ KOORDINATORIŲ ASISTENTŲ REGLAMENTAS

- 11.1. Kiekvienas Tarybos narys ir Nacionalinis koordinatorius gali turėti ne daugiau nei 1 asistentą. Vietiniai koordinatoriai asistentų neturi.
- 11.2. Asistentai yra atskaitingi Komandos nariui, kurio asistentas jis yra.
- 11.3. Asistento tikslas - sumažinti Tarybos nariui ar Nacionaliniam koordinatoriui tenkantį darbo krūvį.
- 11.4. Asistentus tvirtina Taryba Komandos nario, kurio asistentas jis bus, teikimu.
- 11.5. Kvietimas Nariams kandidatuoti į asistentus skelbiamas ne anksčiau nei patvirtinamas metinis veiklos planas ir biudžetas.
 - 11.5.1. Skelbiamas vienas bendras kvietimas visiems asistentams.
 - 11.5.2. Kvietime nurodomos galimos asistentų pareigybės bei pareigybių aprašai.
 - 11.5.2.1. Aprašą parengia Tarybos narys ar Nacionalinis koordinatorius pagal esamą pagalbos poreikį.
 - 11.5.2.2. Apraše nurodoma: Asistento funkcijos ir konkretūs darbai bei darbo krūvis (darbo valandų skaičius per dieną, savaitę ar mėnesį).
- 11.6. Visi Nariai per 7 kalendorines dienas nuo kvietimo paskelbimo gali siųsti savo CV ir motyvacinį laišką Tarybos nariui ar Nacionaliniam koordinatoriui, kurio asistentu nori būti, kvietime nurodytais kontaktais.
- 11.7. Tarybos narys ar Nacionalinis koordinatorius per 4 kalendorines dienas nuo paskutinės kandidatūrų teikimo dienos informuoja Tarybą apie gautų kandidatūrų skaičių ir teikia vieną kandidatūrą patvirtinimui, atsiųsdamas to kandidato CV ir motyvacinį laišką.
- 11.8. Tarybos narys ar Nacionalinis koordinatorius pasilieka teisę neteikti nei vienos Asistento kandidatūros Tarybos patvirtinimui, jei, jo nuomone, visi kandidatai yra netinkami.
- 11.9. Taryba per 7 kalendorines dienas nuo informacijos apie gautas kandidatūras ir (ne)teikiamą vieną kandidatūrą gavimo iš Tarybos narių ir Nacionalinių koordinatorių Tarybos posėdžio metu tvirtina Asistentus.
 - 11.9.1. Taryba posėdžio metu gali paprašyti Tarybos nario, Nacionalinio koordinatoriaus ar paties kandidato į asistentus pristatyti kandidatūrą ir atsakyti į Tarybai kilusius klausimus.
 - 11.9.2. Asistentai tvirtinami paprastą Tarybos narių, dalyvaujančių posėdyje, dauguma.
- 11.10. Patvirtintas Asistentas pasirašo savanoriško darbo atlikimo LiMSA'oje sutartį, įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį, jam suteikiama prieiga prie LiMSA resursų, reikalingų jo funkcijoms atlikti.
- 11.11. Jei pirmo kvietimo metu buvo užpildytos ne visos Asistentų pareigybės, skelbiamas antras ir tolesni kvietimai, kol užpildomos visos Asistentų pareigybės. Pakartotiniams Asistentų rinkimams galioja tokia pati tvarka kaip ir pirmiesiems.



12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas Asamblėjos arba Tarybos sprendimu.

12.2. Reglamento pakeitimų ar papildymų projektus teikia Taryba, Prezidentas ar $\frac{1}{3}$ Narių iniciatyvinė grupė.



LIMSA PREZIDENTAS
president@limsa.lt

www.LiMSA.lt



VILNIUS / M. K. Čiurlionio g. 25-11
vilnius@limsa.lt

KAUNAS / A. Mickevičiaus g. 9
kaunas@limsa.lt



Lietuvos medicinos studentų asociacija

Įmonės kodas: 191924157
At. sąskaita: LT95 7044 0600 0111 9708
AB SEB bankas, banko kodas: 70440



Priedas 1: **REVIZIJOS KOMISIJOS REGLAMENTAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šis reglamentas reglamentuoja Revizijos komisijos veiklos formas bei tvarką bei Revizijos komisijos narių atsakomybę.
- 1.2. Šiame reglamente vartojami trumpiniai:
 - 1.2.1. LiMSA – Lietuvos medicinos studentų asociacija (LiMSA);
 - 1.2.2. Asamblėja – LiMSA Asamblėja;
 - 1.2.3. Prezidentas – LiMSA prezidentas;
 - 1.2.4. Taryba – LiMSA taryba;
 - 1.2.5. Revizijos komisija – LiMSA revizijos komisija;
 - 1.2.6. Revizijos komisijos pirmininkas - LiMSA revizijos komisijos pirmininkas;
 - 1.2.7. Revizijos komisijos narys - LiMSA revizijos komisijos pirmininkas;
 - 1.2.8. Nacionaliniai koordinatoriai – pagrindinis Komiteto veiklos programų vadovas;
 - 1.2.9. Generalinis Sekretorius – LiMSA generalinis sekretorius.
 - 1.2.10. Įždininkas – LiMSA įždininkas;
 - 1.2.11. Įstatai – LiMSA įstatai;
 - 1.2.12. Reglamentas - LiMSA reglamentas;
 - 1.2.13. Narys – LiMSA narys.
- 1.3. Šį reglamentą Tarybos teikimu tvirtina ir/ar keičia Asamblėja Įstatų nustatyta tvarka.

2. REVIZIJOS KOMISIJOS KOMPETENCIJA

- 2.1. Revizijos komisijos nariai:
 - 2.1.1. Renkami Asamblėjos vieneriems metams;
 - 2.1.2. Revizijos komisijos nariais galima būti ne daugiau kaip 2 kadencijas iš eilės;
 - 2.1.3. Revizijos komisiją sudaro 3 nariai, iš kurių balsų dauguma Revizijos komisijos nariai išsirenka Revizijos komisijos pirmininką;
 - 2.1.4. Revizijos komisijos nariai pradeda eiti pareigas nuo rugsėjo 1 dienos.
- 2.2. Revizijos komisijos pareigos:
 - 2.2.1. Tikrina LiMSA ir jos organų veiklos teisėtumą ir tikslingumą;
 - 2.2.2. Esant poreikiui, teikia Įstatų ir kitų LiMSA vidaus teisės aktų komentarą;
 - 2.2.3. Kiekvienai Asamblėjai pateikia vertinimą, ar kandidatai į pareigas atitinka keliamus reikalavimus;
 - 2.2.4. Teikia išvadą Asamblėjai ar Narių pateikti dokumentai dėl balsų perdavimo atitinka Įstatuose numatytus reikalavimus;
 - 2.2.5. Teikia LiMSA pusmečio veiklos ataskaitos įvertinimą;



- 2.2.6. Asamblėjoje teikia praėjusių finansinių metų ir LiMSA metinės veiklos ataskaitos įvertinimą;
- 2.2.7. Teikia išvadą Tarybai:
 - 2.2.7.1. Dėl Tarybos narių, Komitetų vadovų nušalinimo;
 - 2.2.7.2. Dėl laikino narystės sustabdymo ar nutraukimo.
- 2.3. Vykdo kitą įstatuose ir LiMSA vidaus teisės aktuose numatytą veiklą.
- 2.4. Revizijos komisija, įgyvendindama jai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
 - 2.4.1. Gauti dokumentus, atspindinčius LiMSA ir jos organų veiklos teisėtumą ir tikslingumą. Gauti iš Prezidento, Tarybos narių, Nacionalinių koordinatorių raštiškus paaiškinimus Revizijos komisijos pateiktais klausimais;
 - 2.4.2. Gauti pagrįstą informaciją dėl Narių, Tarybos narių ar Nacionalinių koordinatorių šalinimo, narystės sustabdymo, narystės nutraukimo;
 - 2.4.3. Siūlyti Prezidentui LiMSA vardu kreiptis į kompetentingas įstaigas, institucijas ir organizacijas dėl teisės aktų išaiškinimo;
 - 2.4.4. Inicijuoti neeilinės Asamblėjos sušaukimą;
 - 2.4.5. Inicijuoti neeilinio Tarybos posėdžio sušaukimą;
 - 2.4.6. Turi kitas teises, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, kitiems teisės aktams, Įstatams, Reglamentui, Asamblėjos sprendimams ir šiam reglamentui.
- 2.5. Revizijos komisija atskaitinga Asamblėjai.

3. REVIZIJOS KOMISIJOS POSĖDŽIAI

- 3.1. Revizijos komisijos posėdžius šaukia, jų vietą, laiką bei darbotvarkę nustato Revizijos komisijos pirmininkas arba ½ komisijos narių.
- 3.2. Revizijos komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ jos narių.
- 3.3. Revizijos komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Prezidentas, Taryba, Revizijos komisijos kviesti asmenys.
- 3.4. Revizijos komisija sprendimus priima posėdžiuose.
- 3.5. Revizijos komisijos posėdžiams pirmininkauja Revizijos komisijos pirmininkas arba kitas Revizijos komisijos paskirtas Revizijos komisijos narys.
- 3.6. Revizijos komisijos posėdžius protokoluoja Revizijos komisijos paskirtas Revizijos komisijos narys:
 - 3.6.1. Protokole nurodoma posėdžio vieta, laikas, dalyvių skaičius, priimti sprendimai ir pateiktos išvados;
 - 3.6.2. Prie protokolo pridedamas dalyvių sąrašas;
 - 3.6.3. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
- 3.7. Revizijos komisijos dokumentus Revizijos komisijos prašymu registruoja ir tvarko Generalinis Sekretorius.
- 3.8. Sprendimai Revizijos komisijos posėdžiuose priimami balsų dauguma:



- 3.8.1. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Revizijos komisijos pirmininko, jeigu jis dalyvauja posėdyje, balsas. Jeigu Revizijos komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja ir balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.
- 3.9. Visi Revizijos komisijos priimti sprendimai ir/ar išaiškinimai yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus išvadas, teikiamas Asamblėjai.
- 3.10. LiMSA ir LiMSA organų veiklos teisėtumas ir tikslingumas tikrinamas tik remiantis Revizijos komisijos sprendimu, apie tai informavus Prezidentą, Tarybą ir kitus susijusius organus, išskyrus Įstatuose ir Reglamente numatytas išimtis.
- 3.11. Revizijos komisija privalo svarstyti prašymus, kai į ją kreipiasi:
- 3.11.1. Prezidentas;
 - 3.11.2. Tarybos narys;
 - 3.11.3. Ne mažiau kaip 1/5 Narių.
- 3.12. Revizijos komisija, įgyvendindama Įstatuose, šiame reglamente bei kituose LiMSA teisės aktuose numatytas funkcijas, neturi trukdyti Prezidentui, Tarybai ir Nacionaliniams koordinatoriams vykdyti savo funkcijų.

4. REVIZIJOS KOMISIJOS ELEKTRONINĖ KONFERENCIJA

- 4.1. Revizijos komisijos elektroninė konferencija - priemonė, skirta Revizijos komisijos narių bendravimui, informacijos apsaugai bei sprendimų priėmimui.
- 4.2. Informacija apie Revizijos komisijos posėdžius, taip pat su LiMSA veikla susiję dokumentai Revizijos komisijos nariams siunčiami į elektroninę Revizijos komisijos konferenciją:
- 4.2.1. Prie Revizijos komisijos elektroninės konferencijos yra prijungti tik Revizijos komisijos nariai;
 - 4.2.2. Atskiru Revizijos komisijos sprendimu prie Revizijos komisijos elektroninės konferencijos gali būti prijungti ir kiti asmenys.
- 4.3. Revizijos komisijos nutarimu, skubiais atvejais sprendimai dėl kai kurių Revizijos komisijos kompetencijai priklausančių klausimų gali būti priimami Revizijos komisijos elektroninėje konferencijoje:
- 4.3.1. Balsuojama atviru balsavimo būdu.
 - 4.3.2. Sprendimas yra teisėtas, jeigu jo priėmime dalyvauja ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ Revizijos komisijos narių.
 - 4.3.3. Revizijos komisijos nariai, neišreiškę savo nuomonės, laikomi nedalyvavusiais priimant sprendimą, išskyrus Revizijos komisijos nutarimais numatytas išimtis.
- 4.4. Teikiant klausimą spręsti elektroninėje konferencijoje, privaloma nurodyti terminą, iki kada sprendimas turi būti priimtas:
- 4.4.1. Balsavimas vyksta ne mažiau kaip 24 valandas, neįskaitant nedarbo dienų.



4.5. Sprendimai, priimti Revizijos komisijos elektroninėje konferencijoje, turi tokią pačią galią kaip ir Revizijos komisijos posėdyje priimti sprendimai. Jie yra įforminami nutarimais ir archyvuojami kartu su Revizijos komisijos posėdžių protokolais.

5. PRAŠYMŲ BEI KLAUSIMŲ NAGRINĖJIMAS

- 5.1. Prašymas ar klausimas adresuojamas Revizijos komisijai elektroniniu paštu.
- 5.2. Revizijos komisija privalo išnagrinėti prašymus ir/ar klausimus ir pateikti rekomendacijas ar išaiškinimus per 3 savaites nuo jų gavimo dienos, išskyrus Įstatuose, Reglamente ar šiame reglamente numatytas išimtis.
- 5.3. Revizijos komisijos pirmininko ar ½ Revizijos komisijos narių prašymu, Prezidentas privalo Revizijos komisijai per 7 dienas pateikti klausimo nagrinėjimui reikalingus LiMSA dokumentus.

6. IŠVADA DĖL LIMSA METINĖS IR FINANSINĖS VEIKLOS ATASKAITOS

- 6.1. Kiekvienais metais Asamblėjoje Revizijos komisija teikia praėjusių metų LiMSA metinės veiklos ir finansinės veiklos ataskaitų įvertinimą:
 - 6.1.1. Metinės veiklos ataskaitą Prezidentas ne vėliau kaip 14 dienų iki Asamblėjos privalo pateikti Revizijos komisijai;
 - 6.1.2. Finansinės veiklos ataskaitą lždininkas ne vėliau kaip 14 dienų iki Asamblėjos privalo pateikti Revizijos komisijai.
- 6.2. Revizijos komisija ataskaitas vertina atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos teisės aktus, Įstatus, Reglamentą, LiMSA veiklos strategiją ir kitus LiMSA vidaus teisės aktus.
- 6.3. LiMSA metinės veiklos įvertinime Revizijos komisija gali pasisakyti ir kitais klausimais, kurie nėra aptarti LiMSA metinės veiklos ataskaitoje, tačiau yra priskirti Revizijos komisijos kompetencijai.

