

Raudono Medžio Jachtklubas

Vidaus tvarka

[Raudono Medžio Jachtklubas](#)

[Vidaus tvarka](#)

[1. Flagmanai ir darbo grupės](#)

[1.1. Valdymo organų kompetencijų atskyrimas](#)

[1.2. Flagmanų koordinavimo principas](#)

[1.3. Sprendinių rengimo modelis: darbo grupė → flagmanas → Valdyba → Vadovas](#)

[1.4. Darbo grupės](#)

[1.5. Flagmanų sritys ir priskirtos darbo grupės](#)

[1.6. Flagmanų pareigos ir atsakomybės \(bendrai\)](#)

[2. Narių priėmimo ir pašalinimo tvarka; narių tipai; teisės, pareigos ir atsakomybės](#)

[2.1. Narių tipai](#)

[2.2. Tikrojo nario esminės sąlygos](#)

[2.3. Esminės sąlygos praradimas](#)

[2.4. Priėmimo tvarka](#)

[2.5. Narystės sustabdymas ir nutraukimas dėl nario mokesčio](#)

[2.6. Pašalinimo tvarka](#)

1. Flagmanai ir darbo grupės

1.1. Valdymo organų kompetencijų atskyrimas

- Valdyba ir Vadovas yra atskiri Asociacijos valdymo organai, veikiantys pagal įstatus.
- Valdyba kolegialiai sprendžia Valdybos kompetencijos klausimus; Vadovas savarankiškai sprendžia Vadovo kompetencijos klausimus.
- Vadovas gali teikti nuomonę ir informaciją Valdybos klausimais, tačiau Valdybos sprendimuose nebalsuoja.
- Valdyba gali teikti rekomendacijas Vadovui, tačiau nedalyvauja Vadovo sprendimuose, jei įstatuose nenustatyta kitaip.

1.2. Flagmanų koordinavimo principas

Valdybos nariai ir Vadovas kartu sudaro **flagmanų** koordinavimo formatą, kurio tikslas – suderinti veiksmus, užtikrinti informacijos apsikeitimą, planavimą ir organizacinį nuoseklumą, nekeičiant formalių kompetencijų ribų.

1.3. Sprendinių rengimo modelis: darbo grupė → flagmanas → Valdyba → Vadovas

- Flagmanai kuria strategijas, inicijuoja procesus ir tvarkas savo srityse, organizuoja jų parengimą, aprašymą ir pateikimą svarstymui.
- Parengimas gali būti atliekamas paties flagmano arba deleguojamas darbo grupei; darbo grupė pateikia sprendinius atsakingam flagmanui.
- Atsakingas flagmanas parengtus sprendinius su santrauka ir priedais pristato Valdybai, kuri sprendžia kolegialiai (balsavimu), jei klausimas priskirtas Valdybos kompetencijai.
- Vadovas, savo kompetencijos ribose, įgyvendina patvirtintus sprendimus ir **pasirašo sutartis** bei atstovauja Asociacijai išorėje; taip išvengiama „butelio kakliuko“ dokumentų ir biurokratijos ruošoje.

1.4. Darbo grupės

- Darbo grupės gali būti **nuolatinės** arba **terminuotos (projektinės)**.
- Į darbo grupes gali jungtis visi Asociacijos nariai: tikrieji nariai, nariai kandidatai (rėmėjai), garbės nariai.
- Darbo grupės parengia sprendinius (tvarkas, šablonus, planus, gairių dokumentus) ir teikia juos atsakingam flagmanui.
- Flagmanas gali dalyvauti visose darbo grupėse kaip Asociacijos narys, nepriklausomai nuo jų priskyrimo.

1.5. Flagmanų sritys ir priskirtos darbo grupės

Flagmanas 1: Resursų Flagmanas.

- **Iždo ir administravimo** – biudžetą, nario mokesčius, mokėjimų tvarką, apskaitinius duomenis, sutarčių administravimą, narių registrą, statusų ir įsipareigojimų sekimą, dokumentinę resursų tvarką.
- **Finansavimo ir paramos** – paramos paiešką, rėmėjų paiešką, partnerių finansinį įtraukimą, projektinių paraiškų rengimą, 1,2 % paramos organizavimą, tikslinių rinkliavų kampanijas, aukų mechanizmus.
- **Išteklių telkimo** – prieinamų išteklių registras (žemėlapis), tiekėjų ir partnerių bazė, klubo veiklų aprūpinimo poreikių suvedimas ir derinimas, užsakymų, pirkimų ir kitų apsirūpinimo būdų planavimas bei pagalba vykdymui.

Flagmanas 2: Bendruomenės ir kultūros Flagmanas.

- **Tradicijų** – etiketas, ceremonijos, burės / vėliavos / ženkliai, klubinė laikysena, garbė / etika / moralė.
- **Bendruomenės** – susibūrimai, įtrauktis, narių patirtys, naujų tradicijų kūrimas.

- **Santykių** – konfliktų prevencija, narių gerovė, tonas bendravime, bendruomenės vientisumo palaikymas („kad neiširtų“).

Flagmanas 3: Veiksmo ir renginių Flagmanas.

- **Veiklų ir renginių darbo grupė** – klubo veiklų formatų kūrimas ir išbandymas: plaukimai, susitikimai, dirbtuvės, ekspedicijos, šventės ir kitos iniciatyvos; veiklų eigos, dalyvių patirties ir organizacinio modelio apgalvojimas; pakartojamų veiklos šablonų kūrimas ir kaupimas.
- **Saugos ir atsakomybių darbo grupė** – minimalūs saugos standartai skirtingoms veikloms; rizikos įvertinimas pagal veiklos pobūdį; atsakomybių ribų ir vaidmenų aiškumas; naudojimosi narių laivais, dirbtuvėmis ar kitais resursais principai; dalyvių informavimo ir pasirengimo gairės.

Flagmanas 4: Komodoras (Vadovas) – Žinių ir komunikacijos Flagmanas.

- **Kronikininkas / Archyvaras** – protokolai, dokumentai, istorija, nuoseklumas, taisyklės, žinių bazė.
- **Ambasadorius / ryšių kūrėjas** – partnerystės, naujų narių pritraukimas, vieša komunikacija, Asociacijos „balsas“.
- **Redaktorius / koordinavimo balsas** – žinučių suderinimas, informacijos aiškumas, vidinė komunikacija be triukšmo.

1.6. Flagmanų pareigos ir atsakomybės (bendrai)

- Vykdyti savo srities koordinavimą bei strategiją ir įtraukti narius per darbo grupes; užtikrinti darbo grupių veiklos aiškumą ir tęstinumą.
- Rengti (arba organizuoti parengimą) ir palaikyti srities **organizacinius dokumentus**: procesų aprašus, tvarkas, šablonus, registrus ir atskaitomybės formatą.
- Surinktus sprendinius pristatyti Valdybai svarstymui ir tvirtinimui; padėti užtikrinti įgyvendinimą pagal patvirtintus sprendimus ir kompetencijas.
- Teikti periodines suvestines: padaryta, planuojama, rizikos, reikalingi sprendimai; palaikyti aiškią komunikaciją be triukšmo.

2. Narių priėmimo ir pašalinimo tvarka; narių tipai; teisės, pareigos ir atsakomybės

2.1. Narių tipai

- **Tikrieji nariai** – turi balsavimo teisę, dalyvauja valdyme, prisiima pareigas ir minimalų indėlį.

- **Kandidatai** – remia finansiškai ar veikla, neturi balsavimo teisės (jei įstatuose nenustatyta kitaip).
- **Garbės nariai** – statusas suteikiamas už nuopelnus; teisės ir pareigos apibrėžiamos atskirai.
- **Jaunimo / studentų nariai** – (pasirinktinai) lengvatinė narystė, sąlygos apibrėžiamos atskirai.
- **Persona non-grata** - asmenys kurių priimti į narius neleidžiama.

2.2. Tikrojo nario esminės sąlygos

Tikrojo nario gali būti asmuo, kuris yra tiesiogiai susijęs su medinių laivų kultūra ir atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

- turi medinį laivą (arba dalinę nuosavybę / ilgalaikį valdymą); arba
- stato medinį laivą (individualiai ar komandoje, su įrodoma eiga); arba
- turi infrastruktūrą medinių laivų priežiūrai / statybai (pvz., dirbtuvės, slipas, prieplauka, saugykla, reikšmingi įrankiai, patalpos); arba
- profesionaliai dirba su mediniais laivais (pvz., kapitonas, laivų statytojas / restauratorius, meistras, instruktorius ir pan.).

2.3. Esminės sąlygos praradimas

Jei tikrasis narys laikinai praranda 3.2 punkte nurodytą esminę sąlygą, jam suteikiamas pereinamasis laikotarpis ją susigrąžinti: [pvz., 6–12 mėn.]. Pereinamuoju laikotarpiu narystė gali būti aktyvi (su progresą pagrindžiančiu planu) arba suspenduota. Jei per pereinamąjį laikotarpį sąlyga neatsistato, narystė suspenduojama, pakeičiama į rėmėjo statusą arba nutraukiama – pagal įstatuose / vidaus taisyklėse nustatytą tvarką.

2.4. Priėmimo tvarka

Asmuo priimamas į narius pateikęs prašymą, atitinkdamas nario tipo sąlygas (ypač 3.2 punktą tikrajam nariui) ir turėdamas ne mažiau kaip 3 rekomendacijas iš esamų tikrųjų narių. Sprendimą dėl priėmimo priima valdyba (ar kita įstatuose numatyta institucija), o išimtiniais atvejais – VNS.

2.5. Narystės sustabdymas ir nutraukimas dėl nario mokesčio

- Nario mokesčio nesumokėjus nustatytu terminu narystė automatiškai suspenduojama 3 (tris) mėnesiams nuo mokėjimo termino pabaigos.
- Jei per 3 (tris) mėnesius nuo mokėjimo termino pabaigos mokestis nesumokamas, narystė automatiškai nutraukiama.
- Sugrįžtant po nutraukimo taikoma įstojimo tvarka; narystė atkuriama sumokėjus nario mokesť.

Išimtis (prašymas dėl aplinkybių ir stojamojo mokesčio lengvatos). Jei egzistuoja objektyvios aplinkybės, dėl kurių narys laiku negali sumokėti nario mokesčio, narys gali pateikti rašytinį prašymą ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo mokėjimo termino pabaigos.

Prašymas svarstomas valdyboje. Patenkinus prašymą, narys gali būti atleistas nuo stojamojo mokesčio (jei taikomas sugrįžtant / stojant iš naujo) iki 12 (dvylikos) mėnesių nuo mokesčio mokėjimo termino pabaigos.

2.6. Pašalinimo tvarka

Narystę nutraukia (pašalinimą taiko) valdyba arba VNS (pagal įstatuose nustatytą kompetenciją), esant įstatų / etikos pažeidimams, saugos pažeidimams, reputacinei žalai, sisteminiam įsipareigojimų nevykdymui, ilgalaikiam mokesčių nemokėjimui ar kitiems pagrįstiems atvejams. Nariui suteikiama teisė pateikti paaiškinimą, jei tai taikytina pagal vidaus tvarką.