

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
2026 m. balandžio 20 d.
valdybos sprendimu Nr. V-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Įstaiga) valdybos (toliau – Valdyba) darbo, posėdžių organizavimo, valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką, Valdybos narių teises, pareigas ir atsakomybę, taip pat kitus Valdybos veiklos klausimus.

2. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), atstovavimo savivaldybėms viešosiose įstaigose taisyklėmis ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais (toliau – Įstatai), visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir šiuo Reglamentu, taip pat nešališkumo, kolegialumo ir viešumo principais.

II SKYRIUS VALDYBOS SUDARYMO TVARKA

3. Valdyba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas, sudaromas Įstatuose nustatyta tvarka iš 7 (septynių) narių – Įstaigos dalininkų teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų deleguotų atstovų, kuriuos skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Valdybos nariai veiklą pradeda nuo jų paskyrimo dienos, nurodytos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime.

4. Valdybos kadencijos terminas – 5 (penkeri) metai.

5. Valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų numatytais atvejais. Jeigu Valdybos kadencijos laikotarpiu pasikeičia daugiau negu pusė Valdybos narių, Valdybos kadencija pasibaigia ir visuotinis dalininkų susirinkimas turi iš naujo patvirtinti valdybos sudėtį, išskyrus atvejus, kai iki Valdybos kadencijos pabaigos yra likę mažiau negu vieni metai.

6. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu, atsakomybe už priimtus sprendimus bei jų įgyvendinimą ir Įstaigos veiklos kontrolę.

7. Už darbą Valdyboje jos nariams neatlyginama.

III SKYRIUS VALDYBOS KOMPETENCIJA

8. Valdyba, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų valdybos funkcijų, taip pat:

8.1. analizuoja Įstaigos veiklos rezultatus ir teikia pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos visuotiniam dalininkų susirinkimui, taip pat turi teisę kreiptis į visuotinį dalininkų susirinkimą pritarimo priimančiam sprendimams klausimais, priklausančiais Valdybos kompetencijai;

8.2. tvirtina:

8.2.1. pareigų, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai;

8.2.2. didžiausią leistiną pareigybių skaičių Įstaigoje;

8.2.3. Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą, finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus. Įstaigos vadovas yra atsakingas už tai, kad Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmata būtų pateikta Valdybai tvirtinti per 3 (tris) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos;

- 8.2.4. Įstaigoje taikomas turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodikas ir normatyvus;
- 8.2.5. Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą, darbuotojų darbo apmokėjimo taisykles bei darbo motyvacijos skatinimo tvarką;
- 8.2.6. Įstaigos lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles;
- 8.2.7. svarsto ir priima sprendimus dėl Įstaigos ketinamų sudaryti sandorių, kurių suma viršija 22 000 Eur (be PVM), arba dėl Įstaigos mažesnės vertės sandorių, jeigu tokio pritarimo prašo Įstaigos vadovas. Valdybos sprendimai dėl Įstaigos ketinamų sudaryti sandorių galioja dvejus metus nuo jų priėmimo dienos.
- 8.2.8. vykdo kitas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS VALDYBOS PIRMININKAS

9. Pirmame Valdybos posėdyje Valdyba, laikydama si Įstatuose ir Reglamente nustatytos Valdybos sprendimų priėmimo tvarkos, iš savo narių išrenka Valdybos pirmininką. Valdybos pirmininkas renkamas Valdybos kadencijai. Jeigu Valdybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta anksčiau laiko, naujas Valdybos pirmininkas išrenkamas iki veikiančios Valdybos kadencijos pabaigos.

10. Kai svarstomi su Valdybos pirmininko asmeniu susiję klausimai ar Valdybos pirmininkas nusišalina nuo pirmininkavimo svarstant jam interesų konfliktą sukeltą klausimą, arba Valdybos pirmininkas nedalyvauja posėdyje dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų objektyvių aplinkybių, Valdybos posėdžiui pirmininkauja, o taip pat kitas Valdybos pirmininko funkcijas Valdybos posėdžio metu atlieka Valdybos narys, kuriam Valdyba paprasta balsų dauguma paveda eiti šias pareigas konkrečiame posėdyje.

V SKYRIUS VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 11. Valdybos narys turi šias teises:
 - 11.1. inicijuoti Valdybos posėdžius;
 - 11.2. reikalauti informacijos, būtinos Valdybos nario veiklos vykdymui;
 - 11.3. gauti Valdybos posėdžių medžiagą šiame Reglamente nustatytais terminais, kitus dokumentus ir informaciją, kuria disponuoja Įstaiga, ir kuri yra reikalinga tam, kad Valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti Valdybos posėdyje ir / ar balsuoti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais;
 - 11.4. siūlyti Valdybos posėdžių darbotvarkės klausimus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės, Valdybos sprendimų projektų, kitos Valdybos posėdžiuose pristatomos informacijos bei posėdžių medžiagos, dalyvauti diskusijose visais posėdyje svarstomais klausimais;
 - 11.5. teikti Valdybos pirmininkui / posėdžio pirmininkui (jei posėdyje Valdybos pirmininkas nedalyvauja) pasiūlymus ir pastabas dėl posėdžio tvarkos ir šio Reglamento laikymosi;
 - 11.6. nurodyti balsavimo motyvus, balsuoti dėl svarstomų klausimų;
 - 11.7. atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose nustatyta tvarka;
 - 11.8. kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento numatytas teises.
- 12. Valdybos narys turi šias pareigas:
 - 12.1. veikti sąžiningai ir protingai Įstaigos bei dalininkų atžvilgiu;
 - 12.2. būti lojaliu Įstaigai ir laikytis konfidencialumo;
 - 12.3. vengti situacijos, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Įstaigos interesams. Valdybos narys, prieš pradėdamas Valdybos posėdyje svarstyti klausimą, dėl kurio kyla arba gali kilti Valdybos nario ir Įstaigos interesų konfliktas, privalo informuoti apie tai Valdybą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu Valdyba nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Valdybos narys apie jam kylantį interesų konfliktą gali iš anksto raštu informuoti Valdybos pirmininką arba Valdybą informuoti žodžiu posėdžio metu;

12.4. negali painioti Įstaigos turto su savo turtu arba naudoti jį ar informaciją, kurią gauna būdamas Valdybos nariu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be Įstaigos dalininkų sutikimo;

12.5. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną informuoti Valdybą ir visuotinį dalininkų susirinkimą, jei atsirado Viešųjų įstaigų įstatyme numatytos aplinkybės, dėl kurių jis negali būti Valdybos nariu, ir savo iniciatyva nusišalinti nuo bet kokių sprendimų priėmimo iki nustatyta tvarka bus priimtas sprendimas atšaukti jį iš Valdybos nario pareigų;

12.6. savo veiklos laikotarpiu ir 3 (tris) metus po jos užbaigimo privalo saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdamas Valdybos nariu, ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija.

12.7. vykdyti kitas Įstatų, Reglamento ir teisės aktų nustatytas pareigas.

VI SKYRIUS VALDYBOS PIRMININKO PAPILDOMOS PAREIGOS

13. Valdybos pirmininkas turi šias papildomas pareigas:

13.1. tinkamai organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti sprendimų Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais priėmimą, kitų Įstatuose ir šiame Reglamente nurodytų Valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;

13.2. savo iniciatyva arba Valdybos nario siūlymu šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, organizuoti Valdybos sprendimų projektų ir kitus susijusių dokumentų rengimą bei pateikimą Valdybos nariams;

13.3. prireikus, informaciją apie Valdybos priimtus sprendimus pristatyti Įstaigos dalininkui (-ams), visuotiniam dalininkų susirinkimui;

13.4. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus. Valdybos pirmininkas, pirmininkaudamas Valdybos posėdžiams:

13.4.1. tikrina, ar yra kvorumas;

13.4.2. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą;

13.4.3. praneša apie daromą garso ir (arba) vaizdo įrašą (jeigu daromas);

13.4.4. skelbia posėdžio darbotvarkę ir pats ar Valdybos nario, arba Įstaigos vadovo siūlymu, jeigu posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai tam pritaria paprasta balsų dauguma, ją papildo ir keičia;

13.4.5. skelbia posėdyje nedalyvaujančio Valdybos nario raštu pareikštą nuomonę / valią dėl posėdyje svarstomų klausimų ir sprendimų;

13.4.6. vadovauja svarstymo eigai: suteikia žodį Valdybos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams, gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu nutolstama nuo svarstomo klausimo esmės arba viršijamas kalbėtojui skirtas laikas, apibendrina svarstymo rezultatus, įspėja Valdybos narius ir kitus dalyvaujančius asmenis, jeigu jie nesilaiko šio Reglamento arba kitaip trukdo Valdybos darbui;

13.4.7. pagal svarstymo rezultatus formuluoja priimamus sprendimus ir siūlo balsuoti, skelbia balsavimo rezultatus.

13.5. Valdybos pirmininkas vykdo ir kitas įstatymų, Įstatų bei šio Reglamento nustatytas pareigas.

VII SKYRIUS VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS IR ORGANIZAVIMAS

14. Valdybos veiklos forma yra valdybos posėdžiai. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos dalininkas (-ai), visuotinis dalininkų susirinkimas, Valdybos pirmininkas, valdybos narys (-iai), Įstaigos vadovas.

15. Valdybos posėdžiai rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.

16. Valdybos posėdžiai vyksta Įstaigoje, Valdybos nariams dalyvaujant posėdyje fiziškai. Valdybos posėdžiai taip pat gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant elektroninių ryšių priemones, ar mišriu būdu, arba Valdybos nariams balsuojant apklausos būdu raštu (šio Reglamento X skyrius).

17. Jei dėl svarbių priežasčių kuris nors Valdybos narys negali fiziškai atvykti į posėdį arba negali dalyvauti nuotoliniu ar mišriu būdu organizuojamame posėdyje (įskaitant negalėjimą elektroninių ryšių priemonėmis prisijungti prie nuotoliniu būdu organizuoto Valdybos posėdžio), jis turi teisę, susipažinęs su Valdybos posėdžio darbotvarke bei sprendimų projektais, iš anksto balsuoti raštu, pateikdamas Valdybos pirmininkui ir Įstaigai užpildytą šio Reglamento 1 priede nustatytos formos Valdybos nario balsavimo raštu biuletenį; jame Valdybos narys praneša Valdybai savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Valdybos pirmininkas / posėdžio pirmininkas paskelbia neatvykusio Valdybos nario raštu pareikštą valią posėdžio metu. Raštu iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais Valdybos posėdyje ir jų balsai įskaitomi į Valdybos posėdžio kvorumą bei balsavimo rezultatus. Pakartotiniame Valdybos posėdyje galioja neįvykusio Valdybos posėdžio balsavimo raštu biuleteniai. Valdybos narys neturi teisės balsuoti Valdybos posėdyje svarstant sprendimą, dėl kurio jis iš anksto pareiškė savo valią raštu.

II SKIRSNIS

KLAUSIMŲ, MEDŽIAGOS IR KITOS INFORMACIJOS VALDYBOS POSĖDŽIAMS RENGIMAS IR TEIKIMAS

18. Kiekvienam posėdžio darbotvarkės klausimui, kuris teikiamas svarstyti Valdybos posėdyje ir dėl kurio pagal Įstatus Valdyba turi priimti sprendimą, turi būti parengtas ir pateiktas Įstaigos vadovo pasirašytas aiškinamasis raštas, kuriame nurodoma visa esminė informacija teikiamu svarstyti klausimu, taip pat pateikiami kiti dokumentai, pagrindžiantys aiškinamajame rašte nurodytas aplinkybes, bei pateikiamas sprendimo projektas, kurį rengia Įstaigos vyr. teisininkas. Sprendimo projektas turi būti suformuluotas taip, kad Valdybos narys galėtų balsuoti „už“ ar „prieš“ sprendimą. Jei teikiamu Valdybos sprendimo projektu numatoma keisti galiojantį Valdybos sprendimo projektą, kartu pridedamas ir Valdybos sprendimo pakeitimo lyginamasis variantas. Tuo atveju, kai Valdybos sprendimu keičiamas Įstaigos vidaus teisės aktas (pvz., Turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodika, Lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės ar kt.), prie aiškinamojo rašto turi būti pridedamas teisės akto pakeitimo projektas ir teisės akto pakeitimo projekto lyginamasis variantas. Teisės akto projekto lyginamasis variantas neprivalo būti rengiamas, kai teisės aktas dėstomas nauja redakcija ir siūloma pripažinti netekusiu galios visą teisės aktą.

19. Posėdžio darbotvarkės klausimais, skirtais pateikti Valdybai informaciją arba pateikti klausimus diskusijai, taip pat kitais klausimais, kurie nėra teikiami Valdybos sprendimui, medžiaga Valdybai gali būti pateikiama laisva forma arba atskirais atvejais, Valdybos prašymu, su Valdyba sutarta forma.

20. Pranešimai Valdybos nariams apie šaukiamą Valdybos posėdį, siūloma posėdžio darbotvarkė, sprendimų projektai ir kita posėdžio medžiaga Valdybos nariams turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki Valdybos posėdžio. Už medžiagos pateikimą laiku atsakingas Įstaigos vadovas. Išimtiniais atvejais, kai būtina skubiai priimti Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus, visiems Valdybos nariams dėl to neprieštaraujant, šiame Reglamento punkte nustatytas pranešimų apie šaukiamą Valdybos posėdį, sprendimų projektų ir posėdžių medžiagos pateikimo terminas gali būti trumpesnis. Valdybos narys savo valią (sutikimą arba prieštaravimą) dėl trumpesnio termino nustatymo išreiškia Įstaigai elektroniniu paštu atsiųstame pranešime, kuris pateikiamas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo šiame Reglamento punkte nurodytų dokumentų (pranešimo apie šaukiamą posėdį, sprendimų projektų ir posėdžio medžiagos) gavimo dienos. Tais atvejais, kai Valdybos narys dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų objektyvių aplinkybių nepareiškia savo valios (sutikimo arba prieštaravimo) dėl trumpesnio termino nustatymo, posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant šiame Reglamento punkte nustatyto 10 (dešimties)

kalendorinių dienų termino, jei trumpesnio termino nustatymui šiame Reglamento punkte nustatyta tvarka pritaria daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių.

21. Reglamento 20 punkte nurodyti pranešimai apie šaukiamą Valdybos posėdį, siūloma posėdžio darbotvarkė, sprendimų projektai ir kita posėdžio medžiaga Valdybos nariams pateikiama elektronine forma, išsiunčiant kiekvienam Valdybos nariui elektroniniu paštu.

III SKIRSNIS VALDYBOS POSĖDŽIO EIGA

22. Valdybos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių. Šio Reglamento 17 punkte nustatyta tvarka iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Kворumas nustatomas posėdžio pradžioje nuo bendro Valdybos narių skaičiaus (daugiau kaip $\frac{1}{2}$). Jei kворumo nėra, Valdybos posėdis laikomas neįvykusių ir turi būti sušauktas pakartotinis Valdybos posėdis, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio Valdybos posėdžio darbotvarkę. Pakartotinis Valdybos posėdis šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 (penkioms) kalendorinėms dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų nuo neįvykusio Valdybos posėdžio dienos. Apie pakartotinį Valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pranešta šio Reglamento 21 punkte nurodytu būdu.

23. Valdybos posėdžiams pirmininkauja Valdybos pirmininkas, o kai jo nėra – posėdžio pirmininkas.

24. Valdybos posėdyje svarstomi į posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimai. Valdybos posėdžiai yra vieši. Kai Valdybos posėdyje svarstomas klausimas, susijęs su valstybės, tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi, taip pat siekiant apsaugoti informaciją apie fizinio asmens privatų gyvenimą ar kitą informaciją, kurios apsaugą reglamentuoja įstatymai, posėdis (jo dalis) skelbiamas neviešu.

25. Valdybos pirmininko / posėdžio pirmininko arba kito Valdybos nario, taip pat Įstaigos vadovo siūlymu posėdžio darbotvarkė gali būti pildoma arba keičiama, jeigu paprasta balsų dauguma tam pritaria posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai. Pasiūlymas įtraukti naują klausimą į Valdybos posėdžio darbotvarkę gali būti pateiktas, jeigu šio klausimo medžiaga, atitinkanti Reglamente nustatytus reikalavimus, ir sprendimo projektas (jei į posėdžio darbotvarkę siūloma papildomai įtraukti klausimą, dėl kurio Valdyba pagal kompetenciją turi priimti sprendimą) pateikiama Valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki numatyto Valdybos posėdžio. Šio reikalavimo dėl medžiagos ir sprendimo projekto pateikimo termino gali būti nesilaikoma ir Valdybos nariams medžiaga bei sprendimo projektas gali būti pateikiami prieš posėdį Valdybos posėdžio dieną arba Valdybos posėdžio metu, kai klausimą būtina svarstyti nedelsiant; į Valdybos posėdžio darbotvarkę toks klausimas įtraukiamas, kai tam pritaria visi posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai. Valdybos posėdžio darbotvarkė patvirtinama posėdžio pradžioje.

26. Valdybos posėdžiuose kviečiamas dalyvauti Įstaigos vadovas ir kiti Įstaigos darbuotojai, pristatantys Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus ar galintys pateikti Valdybai papildomus paaiškinimus dėl Valdybos svarstomų klausimų. Į posėdį gali būti kviečiami ir kiti asmenys.

27. Siekiant užtikrinti Valdybos posėdžio metu pateiktos informacijos, protokolo ir sprendimų tikslumą, tikrumą ir aiškumą, Valdybos posėdžio metu daromas posėdžio garso ir (arba) vaizdo įrašas, o nuotoliniu būdu vykstančio Valdybos posėdžio metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Neviešo Valdybos posėdžio ar jo dalies garso ir vaizdo įrašas nedaromas. Garso ir vaizdo įrašas saugomas laikmenose prie Valdybos posėdžio medžiagos vienerius metus po įvykusio posėdžio, praėjus šiam terminui sunaikinamas.

28. Valdybos posėdyje išklausomi pranešimai, Valdybos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonės, pasiūlymai, klausimai ir atsakymai, priimami sprendimai. Valdyba posėdžio metu gali pritarti patikslintam (gramatinio ar techninio pobūdžio pakeitimai, t. y. rašymo apsirikimų, skaičių ar skaičiavimų, teisės aktų straipsnių ar punktų patikslinimas) Valdybos sprendimo projektui. Tokio pobūdžio pakeitimai nesvarstomi ir dėl jų nebalsuojama; jie įrašomi į posėdžio protokolą ir teikiama balsuoti dėl patikslinto (su gramatinio ar techninio pobūdžio pakeitimais) sprendimo projekto. Jeigu dėl sprendimo projekto yra pateikta pataisų ir / ar alternatyvių pasiūlymų ir dėl to sprendimo projektą

būtina redaguoti arba reikalinga surinkti papildomos informacijos, Valdyba gali atidėti sprendimo projekto svarstymą. Išimtiniais atvejais, kai sprendimą būtina priimti nedelsiant, o sprendimo projekto svarstymo metu yra pateikti pasiūlymai tikslinti (keisti) sprendimo projektą, Valdyba posėdyje gali pritarti pakeistam (su pataisomis) sprendimo projektui. Šiuo atveju balsavimui teikiami pasiūlymai pagal jų pateikimo eilės tvarką ir balsuojama dėl kiekvieno pasiūlymo. Daugiausia „už“ balsų surinkęs pasiūlymas įrašomas į posėdžio protokolą ir sprendimo projektą, ir teikiama balsuoti dėl sprendimo projekto su pakeitimu (pakeitimais).

29. Valdybos posėdyje svarstant klausimus, įtrauktus į posėdžio darbotvarkę, juos pristato klausimą rengusio Įstaigos struktūrinio padalinio vadovas, prireikus – kitas į posėdį pakviestas Įstaigos darbuotojas. Pirmiausia išklausomas pranešimas pristatomu klausimu, Valdybos narių nuomonė ir pasiūlymai. Valdybos pirmininkui / posėdžio pirmininkui leidus, savo nuomonę gali pareikšti ir kiti posėdžio dalyviai. Pranešėjui ir kviestiesiems asmenims gali būti užduodami klausimai.

30. Darbotvarkės klausimui pristatyti skiriama ne daugiau kaip 10 minučių, pranešėją papildantiesiems – iki 7 minučių, kitiems kalbėtojams – iki 5 minučių. Valdybos pirmininkas / posėdžio pirmininkas gali nustatyti kitokią kalbėjimo trukmę, jeigu Valdyba nenusprendžia kitaip.

VIII SKYRIUS VALDYBOS POSĖDŽIO SPRENDIMAI

31. Valdyba gali priimti sprendimus, kai Valdybos posėdyje, kaip nustatyta šio Reglamento 22 punkte, dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Valdybos sprendimai priimami atviru balsavimu.

32. Kiekvienas Valdybos narys turi vieną balsą. Jeigu balsuojant balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas. Jei Valdybos pirmininko posėdyje nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

33. Valdybos posėdžiuose priimtas sprendimas įforminamas atskiru dokumentu, jam suteikiamas registracijos eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir nurodoma Valdybos posėdžio, kuriame Valdybos sprendimas priimtas, data.

34. Valdybos sprendimus pasirašo Valdybos pirmininkas. Jeigu Valdybos pirmininkas nedalyvavo posėdyje, Valdybos sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas.

35. Valdybos sprendimai pasirašomi per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio dienos, jeigu Valdyba nenustato kito termino. Pasirašytą Valdybos sprendimą posėdžio sekretorius išsiunčia elektroniniu paštu visiems Valdybos nariams ir Įstaigos dalininkams šio Reglamento 38 punkte nustatyta tvarka.

36. Valdybos sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną, jeigu pačiame sprendime nenustatyta vėlesnė jo įsigaliojimo data.

IX SKYRIUS VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

37. Valdybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą rašo posėdžio sekretorius. Valdybos posėdžių sekretoriaus funkcijas atlieka Įstaigos biuro administratorius, o jam laikinai negalint vykdyti posėdžio sekretoriaus funkcijų – kitas Įstaigos darbuotojas, kuriam Įstaigos vadovas paveda laikinai vykdyti Valdybos posėdžio sekretoriaus funkcijas. Valdybos posėdžio protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio pirmininkas, posėdžio sekretorius, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, pranešėjai, diskusijų dalyviai ir trumpas jų kalbų turinys, priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai (kiek Valdybos narių balsavo „už“, kiek – „prieš“, taip pat pažymima, kas balsavo „už“, kas – „prieš“).

38. Posėdžio protokolą pasirašo Valdybos pirmininkas ir sekretorius. Jeigu Valdybos pirmininkas nedalyvavo posėdyje, posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Valdybos posėdžio protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Valdybos posėdžio dienos. Pasirašytą Valdybos posėdžio protokolą posėdžio sekretorius ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po pasirašymo elektroniniu paštu išsiunčia visiems Valdybos

nariams ir Įstaigos dalininkams. Kartu su protokolu visiems Valdybos nariams ir Įstaigos dalininkams taip pat išsiunčiamas ir šiame Reglamente nustatyta tvarka pasirašytas Valdybos sprendimas.

39. Valdybos nariai turi teisę susipažinti su protokolu ir per 3 (tris) darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Valdybos posėdžio dienos, raštu pateikti savo pastabas dėl protokolo. Šios pastabos ir protokolą pasirašiusių asmenų išvada dėl pastabų pridedami prie protokolo.

40. Su Valdybos posėdžio protokolu turi teisę susipažinti kiti suinteresuoti asmenys, dalyvavę Valdybos posėdyje.

41. Valdybos sprendimai, posėdžių protokolai ir posėdžių medžiaga saugomi Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka. Valdybos nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada esant poreikiui susipažinti su Valdybos sprendimais, posėdžių protokolais ir kita Įstaigoje saugoma Valdybos posėdžių medžiaga.

X SKYRIUS

VALDYBOS NARIŲ BALSAVIMAS APKLAUSOS BŪDU RAŠTU

42. Valdybos posėdis gali būti organizuojamas ir sprendimai gali būti priimami Valdybos nariams balsuojant apklausos būdu raštu, užpildant ir pateikiant šiuo Reglamentu nustatytos formos balsavimo raštu biuletenius (pagal Reglamento 1 priede pateiktą pavyzdinę formą). Balsavimas gali būti organizuojamas apklausos būdu raštu, jei nei vienas Valdybos narys dėl to neprieštarauja. Valdybos narys savo valią (sutikimą arba prieštaravimą) dėl balsavimo raštu apklausos būdu išreiškia iki balsavimo raštu termino pabaigos Įstaigai elektroniniu paštu atsiųstame pranešime. Tais atvejais, kai Valdybos narys dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų objektyvių aplinkybių nepareiškia savo valios (sutikimo arba prieštaravimo) dėl balsavimo apklausos būdu raštu, toks balsavimas galimas, jei šiame Reglamente punkte nustatyta tvarka tam pritaria (dėl balsavimo apklausos būdu raštu sutinka) daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių.

43. Kai posėdis organizuojamas balsuojant apklausos būdu raštu, Valdybos nariams elektroniniu paštu išsiunčiama darbotvarkė, kita medžiaga, kaip nustatyta šio Reglamento 18 punkte, taip pat išsiunčiami balsavimo raštu biuleteniai, kuriuose aiškiai suformuluojamas siūlomo sprendimo (-ų) projektas (-ai), ir nustatomas ne trumpesnis kaip 10 (dešimties) kalendorinių dienų terminas užpildytiems balsavimo biuleteniams pateikti. Išimtiniais atvejais, kai būtina skubiai priimti Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus, šiame Reglamente punkte nustatytas terminas balsavimo biuleteniams pateikti gali būti trumpesnis, jei dėl to neprieštarauja nei vienas Valdybos narys arba tam pritaria, esant šio Reglamento 42 punkte nurodytoms aplinkybėms, daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių. Valdybos nario valia dėl trumpesnio balsavimo biuletenių pateikimo termino nustatymo išreiškiamą šio Reglamento 42 punkte numatyta tvarka.

44. Sprendimas, priimtas Valdybos nariams balsuojant apklausos būdu raštu, yra teisėtas, jei dėl balsavimo apklausos būdu raštu ir trumpesnio balsavimo biuletenių pateikimo termino nustatymo (kai trumpesnis terminas nustatomas šio Reglamento 43 punkte numatytais atvejais) neprieštarauja nei vienas Valdybos narys arba tam pritaria, esant šio Reglamento 42 punkte nurodytoms aplinkybėms, daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių, ir balsavimo biuletenius atsiunčia daugiau kaip $\frac{1}{2}$ Valdybos narių. Sprendimas laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Jeigu balsuojant balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas.

45. Gavus balsavusių Valdybos narių balsavimo raštu biuletenius, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas surašomas protokolas, kuriame fiksuojamas priimtas sprendimas. Protokolą pasirašo Valdybos pirmininkas ir jį surašęs sekretorius. Protokolas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po pasirašymo išsiunčiamas visiems Valdybos nariams ir Įstaigos dalininkams.

XI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

46. Valdybos narys, nevykdantis arba netinkamai vykdantis savo pareigas, privalo padarytą žalą atlyginti Įstaigai visiškai, jei įstatymai nenumato kitaip.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas Valdybos sprendimu.
48. Jeigu Įstaiga likviduojama, Valdyba netenka savo įgaliojimų teisės aktuose nustatyta tvarka, o Valdybos teises ir pareigas įgyja likvidatorius.
49. Neteisėtus Valdybos sprendimus dalininkai ir Įstaiga turi teisę apskųsti teismui.
50. Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui pareikalavus, Valdyba privalo pateikti Valdybos pirmininko parengtas Valdybos darbo ataskaitas.
51. Valdybos sprendimų įgyvendinimo (vykdymo) kontrolę atlieka Valdybos pirmininkas ir Įstaigos vadovas.
-

Viešosios įstaigos Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdybos darbo reglamento
1 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
VALDYBOS NARIO BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIO FORMA¹**

Valdybos nario vardas, pavardė: _____
[vardas, pavardė]

BALSAVIMAS

Žemiau yra pateikiamas siūlomas sprendimo projektas. Norint balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą, prašome pažymėti atitinkamą variantą skiltyje „Balsavimas“.

Siūlomas sprendimo projektas	Balsavimas	
Darbotvarkės klausimu Nr. 1 – [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas].		
[nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu]	<input type="checkbox"/> UŽ	<input type="checkbox"/> PRIEŠ

Pasirašydamas patvirtinu, kad neturiu prieštaravimų dėl šio valdybos posėdžio inicijavimo tvarkos ir (ar) kitų procedūrinių klausimų, susijusių su šio valdybos posėdžio sušaukimu.

[Biuletenio pasirašymo data]

[vardas, pavardė]

(data)

(Valdybos nario vardas, pavardė, parašas)

¹ Balsavimo raštu biuletenio forma, balsuojant iš anksto arba apklausos būdu.