

**VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO  
VALDYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS VALDYBOS DARBO  
REGLAMENTO NAUJOS REDAKCIJOS PATVIRTINIMO**

2016 m. kovo 1 d. Nr. V-1  
Šiauliai

Vadovaudamasi VŠĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ įstatu, patvirtintu visuotiniame dalininkų susirinkime, įsigaliojusiu 2016 m. sausio 26 d., 29 punktu, VŠĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ valdyba n u s p r e n d ė patvirtinti naujos redakcijos VŠĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras“ Valdybos darbo reglamentą (su pataisymais). Reglamentas pridedamas.

Valdybos pirmininkė



Raimonda Parnarauskienė

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS  
VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato VšĮ „Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro“ (toliau – Įstaiga) valdybos sprendimų priėmimo tvarką, veiklos formas, valdybos narių teises, pareigas, atsakomybę, valdybos veiklos dokumentavimą.
2. Valdyba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas. Valdybos veiklai vadovauja valdybos išrinktas pirmininkas.
3. Valdybos sudarymo tvarką nustato Įstaigos įstatai.
4. Valdybos veikla grindžiama kolektyviniu klausimų svarstymu ir sprendimu, valdybos atsakomybe už priimtus sprendimus bei jų įgyvendinimą ir Įstaigos veiklos kontrolę.
5. Valdybos veiklos klausimai, neaptarti šiame reglamente, sprendžiami vadovaujantis Viešųjų įstaigų įstatymu, Civiliniu kodeksu, Įstaigos įstatais, atstovavimo savivaldybėms viešose įstaigose taisyklėmis, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir kitais teisės aktais.

**II. SKYRIUS  
ĮSTAIGOS VALDYBOS KOMPETENCIJA**

6. Įstaigos valdybos kompetencija yra tvirtinti:
  - 6.1. Pajamų ir išlaidų sąmatas, finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus;
  - 6.2. Įstaigoje taikomas turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodikas ir normatyvus;
  - 6.3. Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą, darbuotojų darbo užmokesčio mokos fondo dydį, darbo apmokėjimo taisykles bei darbo motyvacijos skatinimo tvarką;
  - 6.4. Įstaigos lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles;
  - 6.5. Įstaigos valdybos sprendimų projektų ir protokolų ruošimo taisykles;
  - 6.6. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo metodiką;
  - 6.7. Vietinės rinkliavos skolų išieškojimo ir prevencijos taisykles;
  - 6.8. Procedūrų pripažįstant vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą skolas beviltiškomis reglamentą;
  - 6.9. Įstaigos finansų kontrolės taisykles;
  - 6.10. Valdybos darbo reglamentą ir jo keitimus.
7. Įstaigos valdyba priima sprendimus dėl:
  - 7.1. Įstaigos ketinamų sudaryti sandorių, kurių suma viršija 15 000 Eur (be PVM), arba dėl Įstaigos mažesnės vertės sandorių, jeigu tokio pritarimo prašo Įstaigos vadovas. Valdybos sprendimai dėl Įstaigos ketinamų sudaryti sandorių galioja du metus nuo jų priėmimo dienos;
  - 7.2. Prognozuojamų rodiklių metinėms finansinės atskaitomybės bei Įstaigos veiklos ataskaitos projektams;
  - 7.3. Įstaigos didžiausio leistino darbuotojų etatų skaičiaus.
8. Įstaigos valdyba priima sprendimus dėl Įstaigos vadovo siūlymų:
  - 8.1. Nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus, jų nustatymo taisykles;
  - 8.2. Sudaryti, keisti, naudoti, panaikinti rezervus;
  - 8.3. Didinti Įstaigos kapitalą;
  - 8.4. Pirkti ar kitaip įsigyti turta;
  - 8.5. Užmegzti tarptautinius ryšius, organizuoti specialistų stažuotes;
  - 8.6. Stoti į ne pelno organizacijas;
  - 8.7. Keisti įstatus;
  - 8.8. Dėl gauto pelno panaudojimo Įstaigos įstatuose nustatytiems veiklos tikslams;

- 8.9. Dėl Įstaigos vidaus kontrolės priemonių taikymo konkrečiose Įstaigos veiklos srityse, santykiuose su darbuotojais.
9. Įstaigos valdyba turi teisę:
  - 9.1. Analizuoti ir teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos;
  - 9.2. Kreiptis į visuotinį dalininkų susirinkimą pritarimo priimant sprendimus klausimais, priklausančiais Įstaigos valdybos kompetencijai;
  - 9.3. Gauti informaciją susijusią su Įstaigos veikla.
10. Įstaigos valdybos narių pareigos:
  - 10.1. Veikti sąžiningai, protingai, atsakingai, Įstaigos naudai;
  - 10.2. Būti lojaliems Įstaigos dalininkams ir Įstaigai, saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją;
  - 10.3. Vengti situacijos, kai asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Įstaigos ir (ar) dalininkų interesams;
  - 10.4. Nepainioti Įstaigos ir Įstaigos dalininkų turto su savo turtu arba naudoti jį ar informaciją, kurią jis gauna būdamas Įstaigos valdybos nariu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be Įstaigos valdybos narių sutikimo;
  - 10.5. Pranešti Įstaigos dalininkams arba Įstaigos valdybos nariams apie aplinkybes, nurodytas 9.3 punkte, nurodyti jų pobūdį ir, jei įmanoma, vertę. Ši informacija turi būti pateikta raštu arba įrašyta į Įstaigos valdybos posėdžio protokolą.
11. Už darbą Įstaigos valdyboje jos nariams neatlyginama.

### **III. SKYRIUS VALDYBOS PIRMININKAS**

12. Valdybos pirmininkas iš 8 valdybos narių rotacijos principu renkamas vienerių metų kadencijai, po metų jį keičia sekantis abėcėlės tvarka einantis valdybos narys. Įstaigos vadovas negali būti valdybos pirmininku.
13. Jei visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jo deleguotas valdybos narys, atšaukiamas nesibaigus metų kadencijai, pirmininkas perrenkamas.
14. Valdybos sprendimu, posėdžiams pirmininkauti dėl pateisinamos priežasties, nesant pirmininkui, renkamas kitas valdybos narys.
15. Valdybos pirmininkas tvirtina/derina Įstaigos vadovo kasmetinių atostogų, tikslinių atostogų suteikimą bei neatvykimą į darbą administracijai leidus.

### **IV. SKYRIUS VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Valdybos veiklos forma yra valdybos posėdžiai, kurie gali būti organizuojami, jeigu tam neprieštarauja ne mažiau kaip 2/3 Įstaigos valdybos narių. Valdyba gali priimti sprendimus neorganizuojant valdybos posėdžių, tačiau balsuojant raštu, jeigu tam neprieštarauja Įstaigos Valdybos nariai.
17. Valdybai svarstyti ( pritarti / tvirtinti ) pateikiami klausimai, kurie priskirti jos kompetencijai.
18. Kiekvienam valdybos teiktam svarstyti klausimui turi būti tiksliai ir aiškiai suformuluoti pasiūlymai, bei valdybos sprendimo projektas. Valdybos sprendimų projektų reikalavimai įteisinami valdybos sprendimu tvirtinamose VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdybos sprendimų projektų ir protokolų ruošimo taisyklėse.
19. Sprendimų ar pasiūlymų iniciatyvos teisę turi Įstaigos dalininkai, valdybos nariai, Įstaigos vadovas.
20. Sprendžiami klausimai ar problemos, dėl kurių priimami sprendimai, turi būti išanalizuoti, atsižvelgiant į esamus materialinius ir finansinius išteklius.
21. Sprendimų projektai ir lydimojo medžiaga valdybos nariams turi būti pateikti ne vėliau kaip 5 dienos iki valdybos posėdžio.
22. Organizuojant balsavimą apklausos būdu raštu, sprendimų projektai ir lydimoji medžiaga valdybos nariams turi būti pateikta ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki balsavimo. Išimtiniais atvejais, Valdybos nariams neprieštaraujant, sprendimų projektų bei lydimosios medžiagos pateikimo terminas gali būti trumpesnis.
23. Už medžiagos pateikimą laiku atsako Įstaigos vadovas.

## **V. SKYRIUS**

### **VALDYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS**

24. Valdybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.
25. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi valdybos pirmininkas, valdybos nariai, Įstaigos vadovas.
26. Posėdžiams pirmininkauja valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkui nesant, posėdžiui pirmininkauja vienas iš valdybos narių, kuriam tai yra pavesta valdybos narių bendru sprendimu.
27. Posėdžiui sekretoriauja posėdžio sekretorius, kurį prieš kiekvieną posėdį paskiria Įstaigos vadovas.
28. Valdybos sprendimai priimami posėdžiuose, valdybos nariams balsuojant „už“ arba „prieš“. Įstaigos valdybos narių posėdyje sprendžiamojo balso teisę turi visi valdybos nariai. Vienas narys valdybos narių posėdyje turi vieną balsą. Valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 valdybos narių. Valdybos narių posėdžio sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.
29. Valdybos narys, negalintis atvykti į posėdį, turi teisę dalyvauti balsavime, jei iki posėdžio raštu praneš savo valią: „už“ arba „prieš“ sprendimą.
30. Esant reikalui, į valdybos posėdžius gali būti kviečiami Įstaigos padalinių vadovai ir kiti suinteresuoti asmenys.
31. Valdybos posėdžio darbotvarkę bei sprendimo projektą pristato valdybos pirmininkas ar pirmininko pavedimu kitas asmuo. Valdybos posėdžio darbotvarkę patvirtinama posėdžio pradžioje.
32. Posėdžio trukmę nustato posėdžio pirmininkas.
33. Kiekviename valdybos posėdyje rašomas protokolas, kuriame fiksuojama posėdžio eiga ir turinys bei priimti sprendimai.
34. Posėdžio protokole nurodomi šie duomenys:
  - 34.1. Dalyvavę posėdyje asmenys (valdybos nariai, suinteresuoti bei kviesti asmenys);
  - 34.2. Posėdžio darbotvarkė, pagrindiniai ir papildomi pranešimai;
  - 34.3. Diskusijų dalyviai, trumpai nurodant pasisakymų turinį;
  - 34.4. Priimti sprendimai, nurodant kiekvieno balsavimo rezultatus.
35. Posėdžiuose priimti sprendimai protokoluojami ir ne vėliau kaip per 5 dienas išsiunčiami visiems valdybos nariams ir Įstaigos dalininkams. Protokolą pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.
36. Su protokolu gali susipažinti kiti suinteresuoti asmenys, dalyvavę valdybos posėdyje.

## **VI. SKYRIUS**

### **VALDYBOS NARIŲ BALSAVIMAS APKLAUSOS BŪDU RAŠTU**

37. Balsavimas gali būti organizuojamas apklausos būdu raštu, jei nė vienas iš valdybos narių dėl to neprieštarauja. Prieštaravimu laikoma Valdybos nario iki balsavimo raštu termino pabaigos aiškiai raštu išreikšta valia (perduodant faksu, el. paštu, paštu).
38. Valdybos nariams pateikiamas balsavimo raštu biuletenis, kuriame aiškiai suformuluotas sprendimo projektas.
39. Sprendimas priimtas valdybos nariams balsuojant raštu yra teisėtas, jei nei vienas valdybos narys neprieštarauja dėl balsavimo raštu, balsavimo raštu biuletenius atsiunčia ne mažiau kaip 2/3 valdybos narių.
40. Valdybos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.
41. Gavus balsavusių valdybos narių balsavimo raštu biuletenius surašomas protokolas, kuriame fiksuojamas priimtas sprendimas.
42. Protokolą pasirašo jį surašęs sekretorius.
43. Protokolas ne vėliau kaip per 5 dienas išsiunčiamas visiems valdybos nariams ir Įstaigos dalininkams.

**VII. SKYRIUS  
VALDYBOS ATSAKOMYBĖ**

44. Įstaigos valdybos narys, nevykdantis nurodytų pareigų arba netinkamai jas vykdamas, privalo padarytą žalą atlyginti visiškai, jei įstatymai nenumato kitaip.
45. Valdybos nariai privalo saugoti Įstaigos konfidencialią informaciją.

**VIII. SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Jeigu Įstaiga likviduojama, jos valdybos teisės ir pareigos suteikiamos likvidatoriui.
  47. Valdyba netenka savo įgaliojimų nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos.
  48. Neteisėtus valdybos sprendimus dalininkai ir Įstaiga turi teisę apskųsti teismui.
  49. Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui pareikalavus, valdyba privalo pateikti Įstaigos vadovo parengtas darbo ataskaitas.
  50. Valdyba gali kreiptis į visuotinį dalininkų susirinkimą, kad apsvarstytų valdybai pavestus Įstaigos veiklos klausimus.
  51. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatų 24 punkte nustatytą laiką arba iki bus paskirta ar išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.
-