

PATVIRTINTA:

**2009 m. gegužės 18 d. valdybos posėdžio
protokolu Nr. 17**

**VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VALDYBOS
SPRENDIMŲ PROJEKTŲ, PROTOKOLŲ RUOŠIMO TAISYKLĖS**

I. Bendrosios nuostatos

1. Įstaigos valdybos sprendimų projektų, valdybos posėdžių protokolų ruošimo taisyklės (Toliau - Taisyklės) taikomos VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro darbuotojams.
2. Taisyklių pagrindinis tikslas – įgyvendinti įstaigos vidaus kontrolės sistemą, išvengti raštvedybos ir teisinių klaidų, tinkamai išnaudoti laiko sąnaudas, tinkamai paruošti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus turinčius norminį pobūdį, bei tinkamai organizuoti valdybos darbą.
3. Įstaigos darbuotojai atsako už šių taisyklių nesilaikymą Lietuvos Respublikos ir Įstaigos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

**II. Valdybos sprendimų projektų
ruošimas ir derinimas**

4. Įstaigos valdybos sprendimų projektus (Toliau – sprendimų projektai) ruošia Įstaigos darbuotojai, kurių vykdomos funkcijos yra susijusios su sprendimo projekte dėstomo klausimo esme.
5. Kiekvienas sprendimo projektas turi būti paruoštas atskirai nuo kitų sprendimų projektų, tai yra turi būti įformintas atskirame lape, pridedami atitinkami sprendimo projekto priedai, jei reikia prie projekto galima pridėti laisvos formos aiškinamąjį raštą, kuriame, būtų atskleista esmė, kodėl minėtas sprendimo projektas teikiamas svarstymui.
6. Kiekvienas sprendimo projektas privalo būti tinkamai įformintas, nurodant sprendimo teisinius (teisės normos su aktualia valstybės žinių redakcija) ir faktinius pagrindus, bei turi būti suformuluoti atitinkami konkretūs ir suprantami sprendimų projektai.

PAVYZDYS Nr. 1:

Vadovaudamasi VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro įstatų, patvirtintų Įstaigos dalininkų 2005 m. lapkričio 30 d. susirinkime 48.3.9. punktu, atsižvelgdama į VŠĮ ŠRATC direktoriaus siūlymus dėl Įstaigos vidaus kontrolės, VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdyba n u s p r e n d ė:

1. T v i r t i n t i VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo taisykles (pridedama).

2. N u s t a t y t i, kad 1 sprendimo punktu patvirtintos taisyklės įsigalioja 2009 m. birželio 1 d.

3. L a i k y t i nuo 2009 m. birželio 1 d. netekusiomis galios VŠĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdybos 2007 m. liepos 13 d. protokolu Nr. V-7 patvirtintas VŠĮ ŠRATC darbo apmokėjimo taisykles.

PAVYZDYS Nr.2

Teisės akto aktuali redakcija rašoma taip:

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 68-1633; 2004, Nr.25-752) 10 straipsniu, VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro valdyba n u s p r e n d ė.....

7. Sprendimų projektai privalo būti atitinkamai suderinti su Įstaigos juristu, darbuotoju atsakingu už įstaigos raštvedybą, finansininku ar kitu darbuotoju, priklausomai nuo sprendime dėstomo klausimo esmės.

8. Sprendimo projektai turi būti suderinti su atitinkamais specialistais, pasirašomi ruošėjo ir pateikiami Įstaigos direktoriui galutiniam suderinimui iki oficialios darbotvarkės išsiuntimo valdybos nariams.

9. Valdybos posėdžio darbotvarkė ir lydimoji medžiaga valdybos nariams turi būti pateikti Įstaigos direktoriaus vardu, ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki valdybos posėdžio. Už tinkamą medžiagos pateikimą valdybos nariams atsako Įstaigos direktorius Valdybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Sprendimų projektų ruošėjai nepateikę sprendimų projektų laiku, juos svarstymui gali pateikti tik sekančiam Įstaigos valdybos posėdžiui.

11. Sprendimų Projektai derinami su atitinkamais darbuotojais ir su Įstaigos direktoriumi pateikiant Suderinimų lapą (*priedas Nr. 1*), kuris pridedamas prie sprendimo projekto.

12. Direktoriui pateikus galutinį sprendimų projektų suderinimą, sudaroma visų svarstytinų klausimų darbotvarkė į kurią perkeliama visi pateiktų sprendimų projektai. Šį darbą atlieka Įstaigos darbuotojas atsakingas už Įstaigos valdybos darbotvarkių sudarymą.

13. Darbuotojas atsakingas už darbotvarkės sudarymą turi teisę reikalauti, kad atitinkamą sprendimo projektą sprendimo projekto ruošėjas pateiktų elektroninėje laikmenoje.

14. Darbuotojas, atsakingas už valdybos darbotvarkės sudarymą, sprendimų projektus su Suderinimų lapais privalo pateikti Įstaigos direktoriui prieš valdybos posėdį atskirame segtuve, o pasibaigus posėdžiui, sprendimų projektus atitinkamai susegti atskirame segtuve, kad būtų išsaugota valdybos posėdžiams teikiamų klausimų ruošiamoji medžiaga.

III. Sprendimų projektų pristatymas. Valdybos posėdžių protokolavimas

15. Konkrečius valdybos sprendimų projektus valdybos posėdyje pristato sprendimų projektų rengėjai arba Įstaigos direktorius.

16. Sprendimų projektus jų rengėjai turi būti pristatyti žodžiu valdybos posėdyje, pateikiant išsamią, pagrįstą ir teisingą informaciją, bei atitinkamai motyvuojant.

17. Įstaigoje vykstančius Valdybos posėdžius protokoluoja Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

18. Asmuo atsakingas už protokolo surašymą privalo išmanyti visus protokolo surašymui keliamus reikalavimus.

19. Asmuo atsakingas už protokolo surašymą turi teisę daryti posėdžio įrašą su atitinkama orgtechnika, kad vėliau būtų galima patikslinti protokole dėstomų valdybos narių pasisakymų bei priimtų sprendimų esmę.

20. Asmuo atsakingas už protokolo surašymą privalo jį pasirašyti pats ir pateikti jį pasirašyti Valdybos pirmininkui.

21. Valdybos posėdžio protokolas – turi valdybos, kaip kolegialaus įstaigos organo priimtų sprendimų teisinį statusą, tai yra įteisina valdybos priimtus sprendimus.

V. Kitos nuostatos

22. Ruošiant sprendimų projektus ir protokolus privaloma vadovautis teisės aktais, raštvedybos taisyklėmis ir šiomis taisyklėmis.

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Valdybos sprendimų projektų ir protokolų
ruošimo ir derinimo taisyklių
Priedas Nr.1.

(DERINAMO DOKUMENTO PAVADINIMAS)

SUDERINIMŲ LAPAS

[illegible]