

SODININKŲ BENDRIJOS „ELEKTRONIKA-3“
Kodas 304869483

VALDYBOS

DARBO REGLAMENTAS

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Valdybos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Sodininkų bendrijos „Elektronika-3“ (toliau – bendrija) valdybos darbo organizavimo bendrąją tvarką, bendrijos įgytų civilinių teisių ir pareigų įgyvendinimo būdus.

1.2. Valdybos darbo reglamentą priima ir keičia sodininkų bendrijos narių susirinkimas.

1.3. Valdyba yra kolegialus renkamas valdymo organas, kurio veiklą reglamentuoja ir kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Sodininkų bendrijų įstatymu, bendrijos įstatais, bendrijos narių susirinkimo sprendimais ir šiuo reglamentu.

1.4. Valdyba yra atskaitinga bendrijos narių susirinkimui.

1.5. Valdybos veikla grindžiama jos narių iniciatyva, kolegialiu klausimų svarstymu ir nutarimų priėmimu, taip pat bendra atsakomybe narių susirinkimui už priimtų nutarimų pasekmes.

1.6. Valdyba privalo veikti tik visų bendrijos narių naudai, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia bendrijos įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems bendrijos tikslams, akivaizdžiai viršija normalią gamybinę ūkinę riziką, yra akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.

1.7. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam valdybos nariui.

2. Valdybos struktūra

2.1. Valdybos narių skaičių, jų rinkimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Sodininkų bendrijų įstatymas ir bendrijos įstatai.

2.2. Pagal sodininkų bendrijos „Elektronika-3“ įstatus valdybą sudaro 5 nariai (valdybos pirmininkas ir 4 nariai).

2.3. Valdybos kadencija yra 3 (treji) metai.

2.4. Išrinkus valdybos narius, iš išrinktų valdybos narių tame pačiame bendrijos narių susirinkime išrenkamas valdybos pirmininkas.

2.5. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas.

2.6. Tam tikriems klausimams rengti, svarstyti, valdyba gali sudaryti nuolatinės arba laikinąsias komisijas ar darbo grupes iš bendrijos narių.

2.7. Jei pasibaigus kadencijai, naujos sudėties valdyba neišrenkama, esamos sudėties valdyba tęsia savo veiklą, kol bus išrinkta naujos sudėties valdyba. Nauja valdyba privalo būti išrinkta per 3 mėnesius nuo buvusios valdybos kadencijos pabaigos.

3. Valdybos kompetencija

Bendrijos valdyba:

3.1. organizuoja bendrijos veiklą ir prižiūri, ar laikomasi jos įstatų;

3.2. įgyvendina bendrijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo (remonto, rekonstrukcijos) ar modernizavimo metinį bei ilgalaikį planą, sudaro metinę finansinę atskaitomybę ir ją pateikia bendrijos narių susirinkimui;

3.3. tvarko ir saugo bendrijos bendrojo naudojimo turto ir objektų registravimo knygą, bendrijos techninius ir juridinius dokumentus;

3.4. LR Sodininkų bendrijų įstatymo ir bendrijos įstatų nustatytais atvejais ir narių prašymu pateikia informaciją ir dokumentus bendrijos narių susirinkimui;

3.5. bendrijos dokumentus ir duomenis pateikia juridinių asmenų registru;

3.6. LR Sodininkų bendrijų įstatyme nurodytą informaciją viešai skelbia įstatuose nustatyta tvarka;

3.7. bendrijos įstatuose nustatyta tvarka teikia bendrijos nariams reikalingą informaciją;

3.8. sprendžia dėl paslaugų, numatytų bendrijos įstatuose, teikimo asmenims, turintiems sklypą bendrijos teritorijoje;

3.9. veikia bendrijos vardu santykiuose su kitais asmenimis ir turi teisę sudaryti sandorius. LR Sodininkų bendrijų įstatymo nurodytus sandorius Bendrijos valdyba gali sudaryti, kai yra toks narių susirinkimo sprendimas;

3.10. bendrijos įstatuose nustatyta tvarka sprendžia naujų narių priėmimo į bendriją, narių išstojimo iš bendrijos klausimus;

3.11. užtikrina, kad revizoriui būtų pateikti visi nurodytam patikrinimui reikalingi bendrijos dokumentai;

3.12. po revizoriaus atlikto patikrinimo ir po Bendrijos valdybai pateiktos patikrinimo informacijos, parengia Trūkumų šalinimo planą ir apie jį informuoja/pateikia revizoriui. Po trūkumų pašalinimo revizoriui pateikia Trūkumų pašalinimo aktą apie pašalintus, nepašalintus trūkumus.

3.13. sudaro bendrojo naudojimo objektų aprašą ir prireikus jį papildo arba pakeičia. Šį aprašą paskelbia nariams ir pateikia jį kitiems žinomiems su bendrojo naudojimo objektų valdymu susijusiems suinteresuotiems asmenims;

3.14. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis;

3.15. ruošia vidaus tvarkos taisykles ir kontroliuoja, kad sodininkai ir kiti asmenys mėgėjiško sodo teritorijoje laikytųsi bendrijos nustatytų vidaus tvarkos taisyklių ir be valdybos leidimo savavališkai nereguliuotų, nekeistų, neremontuotų mėgėjiško sodo teritorijos bendrosios inžinerinės įrangos, bendrųjų konstrukcijų, bendrojo naudojimo patalpų ir objektų;

3.16. bendrijos įstatuose nustatyta tvarka sodininkų ir kitų asmenų prašymu išduoda pažymą jiems apie atsiskaitymą už prievoles bendrijai;

3.17. reikalauja iš fizinių ir juridinių asmenų atlyginti bendrijai padarytą žalą;

3.18. priima sprendimus dėl ir atlieka procedūras dėl skolų iš Bendrijos narių ir ne narių išieškojimo;

3.19. rengia vidaus tvarkos taisyklių, įstatų pakeitimo projektus ir teikia juos tvirtinti bendrijos narių susirinkimui;

3.20. atlieka kitas LR Sodininkų bendrijų įstatyme ir kitų įstatymų bei kitų teisės aktų, taip pat bendrijos įstatų nustatytas pareigas;

3.21. visuotinio narių susirinkimo sprendimu organizuoja dokumentų rengimą žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams sodininkų bendrijos teritorijoje;

3.22. teikia metinę finansinę ataskaitą Bendrijos narių susirinkimui.

4. Valdybos darbo organizavimas

4.1. Valdyba organizuoja darbą pagal savo sudaromą planą, kuriame numatoma posėdžių tematika, orientacinės posėdžių datos ir asmenys, atsakingi už klausimų parengimą, kiti Valdybos darbai.

4.2. Pagrindinė valdybos veiklos forma yra posėdžiai.

4.3. Pirmasis valdybos posėdis kviečiamas įregistravus valdybos narius Juridinių asmenų registre, bet ne vėliau kaip per 30 dienų po išrinkimo dienos. Jį sukviesti privalo valdybos pirmininkas.

4.4. Valdybos pirmininkas ar valdybos narys atsakingas už pranešimų pateikimą valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio dienos raštu, elektroniniu paštu arba faksu

informuoja valdybos narius apie posėdį ir ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pateikia posėdžio darbotvarkę ir kitą su posėdyje svarstomais klausimais susijusią medžiagą. Jei nesilaikoma šiame punkte nustatytų terminų, valdybos nariai gali paprašyti nukelti posėdžio datą. Laikoma, kad informacija elektroniniu paštu yra pateikta nuo elektroninio laiško išsiuntimo dienos.

4.5. Valdybos posėdžiai turi būti protokoluojami laikantis LR Sodininkų bendrijų įstatymo nuostatų. Posėdžių protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Posėdžiui paprastai pirmininkauja valdybos pirmininkas (jei šiame reglamente nenustatyta kitaip), o sekretoriauja sekretorius.

4.6. Pirmajame valdybos posėdyje iš valdybos narių išrenkamas valdybos sekretorius.

4.7. Valdybos posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai.

4.8. Eiliniuose posėdžiuose svarstomi klausimai pagal valdybos priimtą planą. Tačiau kiekvienas Valdybos narys turi iniciatyvos teisę siūlyti įtraukti į būsimų posėdžių darbotvarkę papildomus klausimus. Siūlymas įtraukti papildomus klausimus į posėdžio darbotvarkę turi būti pateiktas valdybos pirmininkui raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku), kartu nurodant pranešėją ir pateikiant siūlomo klausimo sprendimo projektą.

4.9. Neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys. Dėl neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimo Valdybos narys kreipiasi raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku) į Valdybos pirmininką, kartu pateikdamas siūlomus svarstyti klausimus, sprendimų projektus ir už informacijos siūlomais svarstyti klausimais pateikimą bei pristatymą posėdyje atsakingus asmenis.

4.10. Tiek eilinių tiek neeilinių posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.

4.11. Posėdžius paprastai kviečia ir jiems vadovauja valdybos pirmininkas, o jo laikinai (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) nesant – valdybos pirmininką pavaduojantis valdybos narys.

4.12. Visi klausimai posėdžio metu aptariamai tokia seka, kokia išdėstyti darbotvarkėje. Posėdžio darbotvarkę galima keisti, jeigu tam pritaria daugiau nei pusė valdybos narių.

4.13. Į valdybos posėdžius, atsižvelgiant į svarstomus klausimus, gali būti kviečiami revizorius, atskiri bendrijos nariai, kiti sodininkai.

4.14. Klausimai į valdybos posėdžio darbotvarkę įtraukiami valdybos pirmininko, kitų valdybos narių iniciatyva.

4.15. Valdybos nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali išreikšti raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku) iki posėdžio pradžios, apie tokį nuomonės išreiškimą (patį faktą) informuodami valdybos pirmininką. Nuomonės pareiškimas raštu turi būti pateikiamas valdybos pirmininkui. Pirmininkaujantis posėdžiui privalo supažindinti posėdžio dalyvius su raštu pareikšta Valdybos nario nuomone prieš atitinkamo darbotvarkės klausimo svarstymą. Raštu išreikšta nuomonė visada pridedama prie protokolo ir įtraukiama į balsų skaičiavimą balsuojant tais atvejais, kai Valdybos posėdyje balsuojama pagal posėdžio darbotvarkėje pateiktą siūlomą nutarimo projektą, jo nekeičiant posėdžio diskusijų metu prieš balsavimą.

4.16. Valdybos narys gali įgaluoti kitą Valdybos narį balsuoti ir (ar) pasisakyti už jį Valdybos posėdyje. Įgaliojimas pateikiamas įgaliotiniui ir Valdybai elektroniniu paštu, faksu ar paštu prieš posėdžio pradžią. Negalintis posėdyje dalyvauti Valdybos narys ne mažiau kaip dvi dienas po posėdžio sušaukimo paskelbimo dienos raštu informuoja Valdybos Pirmininką apie negalėjimo dalyvauti posėdyje priežastis, o Valdyba posėdžio metu sprendžia šių priežasčių pagrįstumą.

4.17. Kiekvieno posėdžio pabaigoje gali būti aptariama kito posėdžio darbotvarkė. Pasiūlymus valdybos darbotvarkėi taip pat gali pateikti bendrijos nariai, revizorius.

4.18. Valdybos protokolai, posėdžiuose pateikta medžiaga ir kita medžiaga saugoma įstatymų nustatyta tvarka.

4.19. Posėdžio protokolas pateikiamas Valdybos nariams susipažinimui per 5 (penkias) dienas po posėdžio su sekretoriaus parašu. Valdybos nariai pastabas dėl protokolo gali pateikti posėdžio sekretoriui ir Pirmininkui per 5 (penkias) dienas po to, kai posėdžio protokolas buvo pateiktas Valdybos nariams susipažinimui.

4.20. Valdybos pirmininko funkcijos:

4.20.1. organizuoti valdybos darbą ir jam vadovauti;

4.20.2. atsakyti už valdybai pavestų funkcijų vykdymą;

4.20.3. kviesti valdybos posėdžius ir juose pirmininkauti;

4.20.4. sudaryti valdybos posėdžio darbotvarkę;

4.20.5. valdybos narių pavedimu atstovauti bendrijai, valdybai veikloje su trečiosiomis šalimis;

4.20.6. pasirašyti valdybos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su valdybos veikla.

4.21. Valdybos darbą ne posėdžių metu koordinuoja Valdybos pirmininkas.

4.22. Valdybos posėdis laikomas teisėtu ir įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių. Balsavimo metu kiekvienas bendrijos valdybos narys turi vieną balsą.

5. Valdybos sprendimų priėmimas

5.1. Bendrijos valdybos sprendimai priimami balsuojant posėdžiuose.

5.2. Tuo atveju, kai sukviestas valdybos posėdis nesant nustatyto valdybos narių kvorumo negali priimti sprendimų arba nustatytas valdybos posėdis atšaukiamas, valdybos pirmininkas nustato kitą posėdžio datą anksčiau patvirtintos darbotvarkės klausimams svarstyti.

5.3. Valdybos sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė valdybos narių. Jei bendrijos valdybos narių balsai „už“ ir „prieš“ pasiskirsto po lygiai, lemia bendrijos valdybos pirmininko balsas.

5.4. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas.

5.5. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Valdybos nario dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimą gali sukelti interesų konfliktą, tas valdybos narys turi nusišalinti nuo šios procedūros. Valdybos protokole įtraukiama informacija apie galimą interesų konfliktą.

5.6. Valdybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje ir iš anksto informavęs apie tai valdybos pirmininką ar kitą valdybos narį, turi teisę pateikti savo nuomonę ir balsuoti raštu dėl patvirtintoje posėdžio darbotvarkėje numatyto klausimo iki posėdžio datos. Valdybos nario balsas, pateiktas rašytine forma, įskaitomas į kvorumui reikiamą posėdžio dalyvių skaičių.

6. Valdybos atskaitomybė

6.1. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito narių susirinkimui už bendrijos veiklą.

6.2. Valdybos ataskaita tvirtinama bendrijos narių susirinkime.

6.3. Jei bendrijos narių susirinkimas nepatvirtina bendrijos veiklos ataskaitos arba bendrijos veiklą vertina neigiamai, valdyba netenka savo įgaliojimų ir per 1 mėnesį privalo sušaukti neeilinį bendrijos narių susirinkimą naujai valdybai išrinkti.

7. Valdybos atsakomybė

7.1. Valdybos nariai privalo saugoti bendrijos komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

7.2. Bendrijos valdymo organų narių, nevykdančių arba netinkamai vykdančių pareigas, atsakomybę nustato LR Civilinis kodeksas, LR Sodininkų bendrijų įstatymas ir kiti įstatymai.

7.3. Bendrijos valdybos nariai privalo solidariai atlyginti bendrijai nuostolius, padarytus dėl valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant Sodininkų bendrijų įstatymą ir kitus įstatymus, bendrijos įstatus.

7.4. Ginčus dėl nuostolių atlyginimo sprendžia teismas.

8. Baigiamosios nuostatos

8.1. Valdybos darbo reglamento pakeitimus ir papildymus gali inicijuoti kiekvienas valdybos narys. Valdybos nariai turi pateikti savo pasiūlymus dėl darbo reglamento pakeitimo ar papildymo raštu valdybos pirmininkui. Darbo reglamento pakeitimai ir papildymai svarstomi valdybos posėdyje ir, priėmus teigiamą sprendimą, pasiūlymas įrašomas į artimiausio narių susirinkimo darbotvarkę.

8.2. Bendrijos dokumentai ir valdybos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai) saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

8.3. Šis darbo reglamentas gali būti keičiamas bendrijos narių susirinkimo sprendimu ir tvirtinamas bendrijos narių susirinkime.

Patvirtinta sodininkų bendrijos „Elektronika-3“
narių susirinkime 2018 m. rugsėjo 22 d.

Susipažinome:

Visų valdybos narių Parašas Vardas ir pavardė Data

1.
2.
3.
4.
5.