

SODININKŲ BENDRIJOS „ŽALESĖLIS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Sodininkų bendrijos „Žalesėlis“ valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato sodininkų bendrijos „Žalesėlis“ (toliau – Bendrija) valdybos darbo organizavimo bendrąją tvarką, Bendrijos įgytų civilinių teisių ir pareigų įgyvendinimo būdus.

1.2. Valdybos Reglamentą priima ir keičia 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 atsiskaito 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 „Žalesėlis“ įstatus valdybą sudaro 7 (septyni) nariai (valdybos pirmininkas ir 6 (šeši) nariai).

2.3. Valdybos kadencija yra 3 (trys) 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 2 mėnesius laiko nuo buvusios valdybos kadencijos pabaigos.

3. Valdybos kompetencija

Bendrijos valdyba:

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

3.2. valdybos sprendimu Bendrijos teritorija gali būti skirstoma į grandis;

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

3.4. veikia Bendrijos vardu santykiuose su kitais asmenimis ir turi teisę sudaryti sandorius.

Sodininkų bendrijų įstatymo nurodytus sandorius Bendrijos valdyba gali sudaryti, kai yra toks Bendrijos narių susirinkimo sprendimas;

3.5. įgyvendina Bendrijos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo (remonto, rekonstrukcijos) ar modernizavimo metinį bei ilgalaikį planą;

3.6. sudaro metinę finansinę atskaitomybę ir ją pateikia Bendrijos narių susirinkimui;

3.7. tvarko ir saugo Bendrijos bendrojo naudojimo turto ir objektų registravimo knygą, Bendrijos techninius ir juridinius dokumentus;

3.8. Bendrijos įstatų nustatytais atvejais ir Bendrijos narių prašymu pateikia informaciją ir dokumentus Bendrijos narių susirinkimui;

3.9. Bendrijos dokumentus ir duomenis pateikia juridinių asmenų registru.

3.10. esant būtinybei viešą informaciją Bendrijos nariams pateikia registruotu laišku arba pasirašytinai, kitą informaciją Bendrijos nariams skelbia Bendrijos skelbimų lentose ir internetiniame tinklapyje www.Zaleselis.lt, o Bendrijos įstatų nustatytais atvejais praneša raštu.

3.11. teikia Bendrijos nariams reikalingą informaciją. Už Bendrijos teikiamų dokumentų kopijas mokama bendrijos narių susirinkimo nustatyta tvarka;

3.12. sprendžia naujų narių priėmimo į Bendriją, narių skatinimo, drausminimo klausimus;

3.13. užtikrina, kad revizijos komisijai (revizoriui) ar auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi Bendrijos dokumentai;

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

3.15. sudaro su Bendrijos nariais ir kitais asmenimis sutartis dėl naudojimosi ir priežiūros bendrojo naudojimo objektais;

3.16. ruošia vidaus tvarkos taisykles ir kontroliuoja, kad Bendrijos nariai ir kiti asmenys mėgėjiško sodo teritorijoje laikytusi Bendrijos nustatytą vidaus tvarkos taisyklių ir be valdybos leidimo savavališkai nereguliuotų, nekeistų, neremontuotų Bendrijos teritorijos bendrosios inžinerinės įrangos, bendrųjų konstrukcijų, bendrojo naudojimo patalpų ir objektų;

3.17. Bendrijos narių ir kitų asmenų prašymu išduoda pažymą jiems apie atsiskaitymą už prievoles Bendrijai;

3.18. reikalauja iš fizinių ir juridinių asmenų atlyginti Bendrijai padarytą žalą;

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

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

3.21. organizuoja dokumentų rengimą žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams Bendrijos teritorijoje.

4. Valdybos darbo organizavimas

4.1. Pagrindinė valdybos veiklos forma yra posėdžiai.

4.2. Pirmasis valdybos posėdis kviečiamas išrinkus valdybos narius, bet ne vėliau kaip per 7 dienas po išrinkimo dienos. Jį sukviesti privalo valdybos pirmininkas.

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

4.4. Valdybos posėdžiai turi būti protokoluojami (laikantis Sodininkų bendrijų įstatymo nuostatų), kuriuos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius, o jo sprendimai yra įforminami protokolu, išskyrus atvejį, kai sprendimą pasirašo visi valdybos nariai.

4.5. Pirmajame valdybos posėdyje iš valdybos narių išrenkamas valdybos sekretorius, nustatomos kitų valdybos narių pareigos.

4.6. Valdybos posėdžiai gali būti eiliniai ir neeiliniai.

4.7. Eiliniuose posėdžiuose svarstomi klausimai pagal valdybos priimtą planą.

4.8. Valdyba organizuoja darbą pagal iš anksto sudarytą posėdžių planą, kuriame numatoma posėdžių tematika, orientacinės posėdžių datos ir asmenys, atsakingi už klausimų parengimą, kiti valdybos darbai.

4.9. Neeiliniai valdybos posėdžiai šaukiami esant reikalui.

4.10. 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 aptariami tokia seka, kokia išdėstyti darbotvarkėje, jeigu posėdžio pradžioje svarstant darbotvarkę bendru sutarimu nenusprendžiama kitaip.

4.13. Į valdybos posėdžius, atsižvelgiant į svarstomus klausimus, gali būti kviečiami revizijos komisijos nariai (revizorius), atskiri Bendrijos nariai, kiti sodininkai.

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

4.15. Jeigu valdybos narys dėl pateisinamų priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų ar kt.) negali dalyvauti posėdyje, jis apie tai privalo pranešti raštu arba elektroniniu paštu valdybos nariui sekretoriui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio.

4.16. Valdybos nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali išreikšti raštu.

4.17. Medžiagą posėdžiams rengia atsakingas už tą klausimą valdybos narys.

4.18. Kiekvieno posėdžio pabaigoje gali būti aptariama kito posėdžio darbotvarkė. Pasiūlymus valdybos darbotvarkei taip pat gali pateikti Bendrijos nariai, revizijos komisijos nariai (revizorius).

4.19. Valdybos pirmininko funkcijos:

4.19.1. organizuoti valdybos darbą ir jam vadovauti;

4.19.2. atsakyti už valdybai pavestų funkcijų vykdymą;

4.19.3. kviešti valdybos posėdžius ir juose pirmininkauti;

4.19.4. sudaryti valdybos posėdžio darbotvarkę;

4.19.5. valdybos narių pavedimu atstovauti Bendrijai ar valdybai veikloje su trečiosiomis šalimis;

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

4.20. Valdybos nario-sekretoriaus funkcijos:

4.20.1. rengia visą valdybos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

4.20.2. koordinuoja informacijos ir dokumentų (ataskaitų, sprendimų projektų) rengimą efektyviam valdybos darbui užtikrinti;

4.20.3. organizuoja valdybos posėdžius bei pirmininko pavedimu atlieka kitus su valdybos posėdžiu susijusius darbus;

4.20.4. rengia valdybos posėdžių protokolus, juos siunčia valdybos nariams.

4.21. Valdybos darbą ne posėdžių metu koordinuoja Valdybos pirmininkas.

4.22. Valdybos posėdis laikomas teisėtu ir įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 valdybos narių, įskaitant valdybos pirmininką.

5. Valdybos sprendimų priėmimas

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

Patvirtinta sodininkų bendrijos „Žalesėlis“ narių 2013 m. ^{rugsėjo} ~~spu~~ mėn. 14 d. susirinkime

Pirmininkas



Nikolajus Čumakovas

Susipažinome: