

SODININKŲ BENDRIJA „AUŠRA“

Įmonės kodas: 191490458

VALDYBOS REGLAMENTAS

1. Sodininkų bendrija „Aušra“ (toliau vadinama – bendrija) yra savarankiškas, pelno nesiekiantis fizinių asmenų susivienijimas, turintis juridinio asmens teises, kurio tikslas – plėtoti nuolat gyvenančiųjų ir negyvenančiųjų mėgėjišką sodininkystę, daržininkystę, gėlininkystę, bitininkystę ir kitą sodininkystės veiklą, vienijantis žemės sklypų savininkus ir nuomininkus, bei valdantis bendrijos teritorijoje esantį bendrijos nuosavybės teise priklausantį turtą.
2. Sodininkų bendrija „Aušra“ turi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 metų lapkričio 17 dienos nutarime Nr.13-38 patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės suteiktą identifikavimo kodą. Bendrijos įstatai užregistruoti juridinių asmenų centre (VĮ Registrų centras Vilniaus filiale).
3. Bendrijos veiklai vadovauja bendrijos narių visuotinis susirinkimas, o laikotarpiu tarp susirinkimų – bendrijos valdyba.
4. Bendrijos valdybos narių rinkimo tvarka ir Bendrijos valdybos įgalinimai yra įtvirtinti LR Sodininkų bendrijų įstatyme, Bendrijos įstatuose, Bendrijos vidaus tvarkos taisyklėse, šiame Reglamente. Jeigu šiame Reglamente ir Bendrijos įstatuose nustatytos normos prieštarauja LR Sodininkų bendrijų įstatyme nustatytoms normoms, tai taikomos LR Sodininkų bendrijų įstatyme nustatytos normos.
5. Bendrijos valdyba, kuriai vadovauja Bendrijos valdybos pirmininkas, organizuoja bendrijos veiklą, į visuotiniame susirinkime patvirtintus etatus priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis. Bendrijos narių susirinkimo išimtinė teisė nustatyti bendrijos ūkinės veiklos organizavimo ir valdymo tvarką ir su tuo susijusius įgaliojimus valdymo organui, taip pat jų darbo apmokėjimo sąlygas, samdomų darbuotojų skaičių ir jų darbo apmokėjimo tvarką arba sutarčių su mėgėjų sodo teritorijos priežiūros ir administravimo paslaugas teikiančiomis įmonėmis ar asmenimis sudarymo sąlygas.
6. Bendrijos valdyba per Bendrijos pirmininką:
 - 1) organizuoja bendrijos veiklą ir prižiūri, ar laikomasi jos įstatų;
 - 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) tvarko ir saugo bendrijos bendrojo naudojimo turto ir objektų registravimo knygą, bendrijos techninius ir juridinius dokumentus;
 - 4) LR Sodininkų bendrijų įstatymo nustatytais atvejais ir narių prašymu pateikia informaciją ir dokumentus bendrijos narių susirinkimui;
 - 5) bendrijos dokumentus ir duomenis pateikia juridinių asmenų registrui;
 - 6) LR Sodininkų bendrijų įstatyme nurodytą informaciją viešai skelbia įstatuose nustatyta tvarka;
 - 7) teikia bendrijos nariams reikalingą informaciją. Už bendrijos teikiamų dokumentų kopijas mokama bendrijos narių susirinkimo nustatyta tvarka;
 - 8) sprendžia bendrijos narių skatinimo, drausminimo klausimus; teikia visuotiniam bendrijos susirinkimui naujų narių priėmimo į bendriją pasiūlymus;
 - 9) sprendžia dėl paslaugų, numatytų bendrijos įstatuose, teikimo asmenims, turintiems sklypą bendrijos teritorijoje;
 - 10) atlieka kitas LR Sodininkų bendrijų įstatymo ir kitų įstatymų bei kitų teisės aktų, taip pat bendrijos įstatų nustatytas pareigas.
7. Bendrijos valdyba nagrinėja bendrijos narių pareiškimus, prašymus bei skundus ir pateikia atsakymą.
8. Bendrijos valdybos pirmininkas turi užtikrinti, kad revizijos komisijai (revizoriui) ar auditoriui būtų pateikti visi nurodytam patikrinimui reikalingi bendrijos dokumentai.
9. Bendrijos valdybos pirmininkas pagal bendrijos žemės sklypo planą reikalui esant organizuoja sodo aikštelių, kelių, takų bei kitų bendrijos objektų ribų atžymėjimus natūroje ir užtikrina, kad šių ribų būtų laikomasi.

10. Bendrijos valdyba, pagal Bendrijos valdybos pirmininko duomenis, ne mažiau negu kartą metuose visuotiniam bendrijos narių susirinkimui teikia ataskaitas apie atliktus darbus ir panaudotas lėšas, kurią patalpina bendrijos interneto svetainėje www.sb-ausra.lt ir išsiunčia bendrijos narių elektroniniais paštais, jei bendrijos narys turi ir yra pateikęs elektroninį paštą. Prieš revizijos atlikimą su šia ataskaita turi būti supažindinta revizijos komisija.
11. Bendrijos veiklą kontroliuoja visuotinio bendrijos narių išrinkta revizijos komisija.
12. Bendrijos lėšų apskaitą ir raštvedybą atlieka bendrijos finansininkas(ė) įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Bendrijos valdybos pirmininkas, eidamas pirmininko pareigas, užtikrina jam patikėtų materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį. Bendrijos valdybos pirmininkas atsako už piniginių lėšų tinkamą disponavimą iki to momento, kol materialinė vertybė ir visiškai atsakomybė už ją nėra pasirašytinai perduota kitam Bendrijos darbuotojui. Bendrijos valdybos pirmininkas privalo saugoti Bendrovės nuosavybę ir naudotis ja pagal Valdybos nustatytas taisykles ir priimtus sprendimus. Bendrijos valdybos pirmininkas yra įpareigojamas su Bendrijos nuosavybe elgtis rūpestingai, stengtis išvengti nuostolių, pranešti Valdybai apie visas sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui, gali sąlygoti ar prisidėti prie nuostolių atsiradimo arba sukelti pavojų Bendrijos narių sveikatai, darbo saugumui ar patikėto turto saugojimui.
14. Valdyba įgyja savo įgaliojimus pasibaigus ją išrinkusiam Bendrijos narių susirinkimo posėdžiui. Ji atlieka savo funkcijas iki bus išrinkta ir pradės savo veiklą nauja valdyba.
15. Valdybos nariai turi lygias teises.
16. Kiekvienas valdybos narys turi teisę:
 - 16.1. dalyvauti valdybos posėdžiuose su sprendžiamojo balso teise;
 - 16.2. inicijuoti valdybos posėdžio sušaukimą;
 - 16.3. susipažinti su valdybos posėdžio protokolais bei kitais Bendrijos dokumentais;
 - 16.4. siūlyti įtraukti į valdybos posėdžio darbotvarkę papildomus klausimus;
 - 16.5. atsistatydinti iš valdybos nario pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs valdybą ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.
17. Valdybos pirmininkas, vadovaudamasis reglamentu:
 - 17.1. vadovauja Valdybos veiklai, šaukia valdybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sprendžia operatyvius organizacinius valdybos reikalus;
 - 17.2. atstovauja valdybai, jei valdyba to nepavedė kitam valdybos nariui;
 - 17.3. sudaro valdybos posėdžių darbotvarkę;
 - 17.4. pasirašo valdybos nutarimus, darbo sutartis ir kitus dokumentus, reikalingus įgyvendinti valdybos priimtus nutarimus;
 - 17.5. kontroliuoja valdybos nutarimų vykdymą;
 - 17.6. turi teisę savo nuožiūra ir savo atsakomybėje sudaryti visus sandorius Bendrijos vardu:
 - 17.6.1. kai vienkartinio sandorio suma neviršija 3000 (tris tūkstančius) eurų;
 - 17.6.2. kai bendra sandorių suma per ataskaitinius metus neviršija 9000 (devynis tūkstančius) eurų.
 - 17.7. Jei sumos viršija „17.6.1“ ar „17.6.2.“ punktuose numatytas sumas – sušaukiamas neeilinis Valdybos posėdis, kuris sprendžia klausimą dėl sandorio (-ų) sumos didinimo.
 - 17.8. Valdybos pirmininkui laikinai negalint eiti pareigų, jo pareigas eina valdybos paskirtas kitas valdybos narys.
18. Valdybos posėdžiai turi įvykti ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.
19. Valdybos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja valdybos pirmininkas, o jam nesant – paeiliui vienas iš valdybos narių.
20. Valdybos posėdis turi būti sušauktas, kai to reikalauja ne mažiau kaip pusė valdybos narių.
21. Valdybos posėdis yra teisėtas, kai apie jį valdybos pirmininkas praneša kiekvieno valdybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki šaukiamo valdybos susirinkimo datos arba kai jame dalyvauja visi valdybos nariai. Valdybos nariai posėdžiuose dalyvauja asmeniškai ir neturi teisės pavesti savo funkcijas atlikti kitiems asmenims.
22. Valdyba gali priimti nutarimus, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau negu pusė jos narių, t.y. ne mažiau 4 narių.
23. Valdybos pirmininko pasiūlymu, visiems valdybos nariams sutinkant, valdyba gali priimti nutarimus ir telefoninės ar el. pašto apklausos būdu, t.y. kiekvienam valdybos nariui savo valią konkrečiu nutarimo projekto atžvilgiu pareiškiant telefonu ar el. paštu. Tokią apklausą organizuoja ir atlieka valdybos pirmininkas. Atlikus apklausą, valdybos pirmininkas surašo atskirą valdybos narių apklausos protokolą ir užfiksuoja jame valdybos narių nuomonę “už” ar “prieš” balsuojamą nutarimą. Toks protokolą turi būti per

3 darbo dienas nuo apklausos dienos pasirašytas visų tokioje apklausoje dalyvavusių valdybos narių. Tinkamai surašytas ir visų valdybos narių pasirašytas apklausos protokolas prilyginamas valdybos posėdžio protokolui.

24. Balsavimas posėdyje yra viešas. Valdybos nariai gali balsuoti tik “už” ar “prieš” siūlomą nutarimą bei atskirą jo punktą. Tuo atveju, jei valdybos posėdyje dalyvaujantis valdybos narys balsuojant už nutarimo projektą susilaiko arba nedalyvauja balsavime (išskyrus atvejus, kai toks valdybos narys neturi teisės balsuoti konkrečiu klausimu), laikoma, kad jis balsavo “prieš” nutarimo projektą.
25. Valdybos nariai neturi teisės balsuoti, kai posėdis svarsto jų materialinės atsakomybės ar personalinius jų darbo Bendrijoje klausimus.
26. Valdyba nutarimus priima paprasta dalyvaujančių posėdyje jos narių balsų dauguma. Kai priimant nutarimą valdybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, nulemia posėdžio pirmininko balsas.
27. Valdybos priimtus sprendimus visais posėdžiuose svarstytais klausimais informina protokolais jos sekretorius, kuris gali būti valdybos paskirtas valdybos narys arba darbuotojas. Valdybos protokolus pasirašo pirmininkas bei sekretorius.
28. Posėdžio protokole turi būti nurodyti: dalyvavusieji valdybos nariai ir kiti asmenys; svarstyti klausimai; posėdyje dalyvavusiųjų asmenų pateikti pasiūlymai; priimti nutarimai; balsavimų rezultatai kiekvienu svarstytu klausimu, o taip pat duomenys kaip kuris valdybos narys balsavo. Prie protokolo pridedami visi susiję dokumentai, kuriuos pasirašo juos parengę asmenys.
29. Valdybos narys gali būti atleidžiamas nuo nuostolių atlyginimo, kuriuos jis padarė atlikdamas valdybos nario pareigas, jeigu jis rėmėsi bendrovės dokumentais ir kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti, arba veikė neviršydamas normalios gamybinės ar ūkinės rizikos laipsnio.