

**VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS
VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

**SPRENDIMAS
DĖL VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO PARTNERIŲ POZICIJŲ
DERINIMO DARBO GRUPĖS REGLAMENTO**

2014 m. vasario 12 d. Nr. 2

Kaunas

Vadovaudamasis Viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 15 punktu, 2005-12-14 dalininkų sprendimu Nr. 13 patvirtinto VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro partnerių pozicijų derinimo darbo grupės reglamento 1.5 punktu bei VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro įstatų 30.5 punktu, VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro visuotinis dalininkų susirinkimas nusprendžia:

p a t v i r t i n t i naujos redakcijos VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro partnerių pozicijų derinimo darbo grupės reglamentą (pridedama).

Susirinkimo pirmininkas

Kęstutis Balčiūnas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno regiono atliekų
tvarkymo centro visuotinio
dalininkų susirinkimo
2014 m. vasario 12 d.
Sprendimu Nr. 2

VŠĮ KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
PARTNERIŲ POZICIJŲ DERINIMO DARBO GRUPĖS

R E G L A M E N T A S

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Partnerių pozicijų derinimo darbo grupės nariai deleguojami VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centras Dalininkų, t.y. Kauno miesto, Kauno, Kaišiadorių, Kėdainių, Jonavos ir Raseinių rajonų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir UAB „Kauno švara“ generalinio direktoriaus įsakymu.
- 1.2. Darbo grupė svarsto parengtus sprendimų projektus, derina visų Partnerių pozicijas dėl balsavimo Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime.
- 1.3. Darbo grupę sudaro po 2 Kauno miesto, Kauno, Kaišiadorių, Kėdainių, Jonavos ir Raseinių rajonų savivaldybių deleguoti administracijų atstovai bei vienas UAB „Kauno švara“ atstovas. VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro direktorius ir finansininkas darbo grupės darbe dalyvauja be sprendžiamojo balso teisės.
- 1.4. Darbo grupės sudarymo tvarką, sudėtį, kompetenciją bei jos narių atsakomybę nustato šis reglamentas ir Steigimo bei Bendradarbiavimo sutartys.
- 1.5. Darbo grupės reglamentą, darbo grupei pasiūlius, tvirtina ir jį keičia visuotinis dalininkų susirinkimas.

II. DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 2.1. Darbo grupės nariai turi šias teises:
 - 2.1.1. dalyvauti darbo grupės posėdžiuose,
 - 2.1.2. susipažinti su sprendimų projektais, numatytais darbotvarkėje ir kitais su posėdžiu susijusiais klausimais,
 - 2.1.3. gauti iš Įstaigos vadovo paaiškinimus ir kitus reikiamus dokumentus, kurių viešinimui neprieštarauja įstatymai,
 - 2.1.4. išreikšti Dalininko, delegavusio darbo grupės narį, nuomonę svarstomais klausimais,
 - 2.1.5. balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą arba susilaikyti nuo balsavimo,
 - 2.1.6. atsistatydinti bet kuriuo metu, pateikiant rašytinį prašymą jį delegavusiam Dalininkui.
- 2.2. Darbo grupės nariai turi šias pareigas:
 - 2.2.1. tinkamai įgyvendinti Dalininkų gautus pavedimus ir įgaliojimus;
 - 2.2.2. veikti sąžiningai ir protingai Dalininkų ir Įstaigos atžvilgiu;
 - 2.2.3. saugoti Įstaigos komercines paslaptis;
 - 2.2.4. vengti interesų konflikto tarp asmeninių, Dalininkų ir Įstaigos interesų;
 - 2.2.5. nenaudoti informacijos, gautos vykdant darbo grupės nario pareigas, savo asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai,
 - 2.2.6. teikti pasiūlymus dėl pateiktų sprendimų projektų tobulinimo ar naujų parengimo.

III. DARBO GRUPĖS POSĖDŽIŲ DARBO TVARKA

- 3.1. Darbo grupė svarsto visuotiniam dalininkų susirinkimui teikiamus svarstyti klausimus.
 - 3.2. Darbo grupės posėdis paprastai kviečiamas įstaigos vadovo iniciatyva.
 - 3.3. Darbo grupės posėdžio iniciatoriais gali būti ir Įstaigos Dalininkai. Posėdžio sušaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje nurodomos posėdžio sušaukimo priežastys ir tikslai, siūlomi sprendimų projektai, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos.
 - 3.4. Pranešimą apie visuotiniame dalininkų susirinkime numatomus svarstyti klausimus su sprendimų projektais ir pažymomis Įstaigos vadovas elektroniniu paštu išsiunčia darbo grupės nariams ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki darbo grupės posėdžio.
 - 3.5. Pranešime apie darbo grupės posėdžio sušaukimą turi būti nurodyta:
 - įstaigos pavadinimas ir buveinės adresas;
 - posėdžio data, laikas ir vieta;
 - posėdžio darbotvarkė;
 - posėdžio sušaukimo iniciatoriai.
- Įstaigos vadovas šį pranešimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas faksu išsiunčia ir Dalininkams.
- 3.6. Darbo grupės nariai, išnagrinėję gautą posėdžio medžiagą, sprendimų projektus suderina su Dalininkų atsakingais vadovais (meras, administracijos direktorius, generalinis direktorius). Suderinimai gali būti rašytiniai arba žodiniai.
 - 3.7. Darbo grupės nariai darbo grupės posėdyje išreiškia Dalininkų poziciją.
 - 3.8. Darbo grupė posėdyje išsirenka susirinkimo pirmininką.
 - 3.9. Įstaigos vadovas ir finansininkas dalyvauja darbo grupės posėdyje be balsavimo teisės.

IV. NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

- 4.1. Nutarimai darbo grupėje priimami atviru balsavimu. Dalininkams atstovaujantys darbo grupės nariai turi tiek balsų, kiek kiekvienam Dalininkui numatyta VŠĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro Įstatuose (Kauno m. savivaldybės atstovai – 3, Kauno, Kaišiadorių, Kėdainių, Jonavos ir Raseinių savivaldybių atstovai – po 1, UAB „Kauno švara“ atstovas – 1 balsą). Nutarimas priimamas, kai už jį atiduota $\frac{3}{4}$ balsų. Darbo grupės nutarimai yra rekomendaciniai.
- 4.2. Sprendimo projektai, kurie surinko mažiau kaip $\frac{3}{4}$ balsų, darbo grupėje tobulinami ar keičiami. Už patikslintus sprendimų projektus balsuojama pakartotinai.
- 4.3. Kai darbo grupėje sprendimo projektams pritarta $\frac{3}{4}$ balsų, Įstaigos vadovas pažymas bei sprendimų projektus kartu su darbo grupės posėdžio protokolu išsiunčia registruotu laišku arba įteikia pasirašytinai savivaldybių merams. Galutinis sprendimas priimamas visuotiniame dalininkų susirinkime.
- 4.4. Jeigu darbo grupėje nepriėmus nutarimo $\frac{3}{4}$ balsų dauguma ir visuotiniame dalininkų susirinkime nepriėmus laiku sprendimo, Įstaigai grės nuostoliai ar iškils pavojus projekto įgyvendinimui, Įstaigos vadovas inicijuoja dalininkų atstovų susirinkimą dėl klausimo teikimo savivaldybių taryboms.

V. DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

- 5.1. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami.
- 5.2. Posėdyje sekretoriauja Įstaigos vadovo paskirtas administracijos darbuotojas.
- 5.3. Posėdžio protokole nurodoma:
 - 5.3.1. posėdyje dalyvavę asmenys,
 - 5.3.2. posėdžio darbotvarkė,
 - 5.3.3. diskusijų dalyviai, trumpai nurodant pasisakymų turinį,
 - 5.3.4. priimti nutarimai, nurodant balsavimo rezultatus,

5.4. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

5.5. Darbo grupės sekretoriato funkcijas atlieka Įstaigos administracija. Ji atsakinga už priimtų sprendimų pateikimą darbo grupės nariams, priimtų dokumentų saugojimą bei platinimą.

5.6. Posėdžio protokolas išsiunčiamas visiems darbo grupės nariams elektroniniu paštu, o Dalininkams paštu arba faksu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po posėdžio.

VI. BAIGIAMOJI DALIS

6.1. Darbo grupė savo veiklą pradeda Dalininkams delegavus savo darbo grupės narius ir visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus darbo reglamentą. Jos veikla gali būti nutraukta bet kuriuo metu Dalininkų sprendimu.

6.2. Darbo grupės narį delegavęs Dalininkas gali jį atstatydinti.

6.3. Vietoje atsistatydinusio ar atstatydinto darbo grupės nario jį delegavęs Dalininkas skiria kitą darbo grupės narį.
