

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Alytaus turizmo informacijos
centro visuotinio dalininkų susirinkimo
2025 m. liepos 22 d. protokolu Nr. VD-3 ,

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Alytaus turizmo informacijos centro (toliau – Įstaiga) valdyba (toliau – Valdyba) sudaroma ir veikia vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Įstaigos įstatais bei šiuo reglamentu.
2. Valdyba yra Įstaigos valdymo organas, atsakingas už Įstaigos veiklos plėtojimo strategijos formavimą, jos įgyvendinimo organizavimą bei Įstaigos dalininkų atstovavimą.
3. Valdyba - kolegialus organas, sudaromas iš penkių narių
 - 3.1. Valdybos nariai skiriami 5 metų kadencijai, o tas pats asmuo gali eiti valdybos nario pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.
 - 3.2. Nepriklausomi nariai – fiziniai asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo 16 straipsnio 4 dalyje nustatytus reikalavimus; jie turi sudaryti ne mažiau kaip 2/5 viešosios įstaigos įstatuose nurodyto valdybos narių skaičiaus.
4. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu, taip pat bendra atsakomybe visuotiniam susirinkimui už priimtų nutarimų pasekmes.
5. Valdyba įgyja teisę (kompetenciją) veikti nuo jos paskirto visuotinio dalininkų susirinkimo pabaigos. Ji atlieka savo funkcijas per Įstaigos įstatuose nustatytą laiką – iki naujos Valdybos išrinkimo ir darbų pradžios. Įstaigos likvidavimo atveju Valdybos teisė (kompetencija) veikti nutraukiama nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos.
6. Šį reglamentą tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Laikytis reglamentu nustatytos darbo tvarkos privalo visi Valdybos nariai.

II. DARBO TVARKA

7. Valdybos posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius.
8. Pirmas Valdybos posėdis šaukiamas po visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame buvo paskirti valdybos nariai.
9. Pirmajame posėdyje išrenkamas Valdybos pirmininkas. Sekretoriaus darbą atlieka vadovo paskirtas įstaigos darbuotojas.
10. Klausimus ir sprendimų projektus pagal Įstaigos įstatus ir visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais Valdybai priskirtą kompetenciją svarstyti ruošia ir pateikia Įstaigos vadovas ar Valdybos nariai. Su nutarimų projektais Valdybos nariai supažindinami ne vėliau kaip prieš dvi dienas iki posėdžio pradžios. Jeigu nutarimų projektai pateikiami kitaip, jie nesvarstomi, jeigu bent vienas Valdybos narys prieštarauja. Apie rengiamus posėdžius visiems valdybos nariams pranešama elektroniniu paštu.
11. Valdybos darbotvarkės projektą parengia ir su pirmininku suderina Įstaigos vadovas.

12. Įstaigos vadovas kviečiamas į visus Valdybos posėdžius ir jam sudaroma galimybė susipažinti su Valdybos priimtais nutarimais. Į Valdybos posėdžius gali būti kviečiami ir kiti įstaigos darbuotojai.
13. Valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame 2/5 visų valdybos narių, kaip nurodyta Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 13.1. Valdybos nariai, negalintys dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali pateikti raštu iki posėdžio pradžios. Tokiu atveju jie laikomi dalyvavusiais svarstyme.
- 13.2. Valdybos pirmininko sprendimu dėl atskirų klausimų, kuriems nereikia išsamaus aptarimo ar diskusijos, gali būti organizuojamas elektroninis balsavimas (apklausa) elektroniniu paštu. Valdybos nariai privalo pateikti savo nuomonę ar balsą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dokumentų išsiuntimo. Jei Valdybos narys nuomonės per nurodytą laiką nepateikia, jis laikomas balsavime nedalyvavusiu. Apklausos rezultatai įforminami protokolu.
- 13.3. Valdybos pirmininko sprendimu Valdybos posėdis gali būti šaukiamas ir organizuojamas nuotoliniu būdu, naudojant vaizdo arba garso ryšio priemones. Tokiu atveju nuotoliniu būdu dalyvaujantys Valdybos nariai laikomi visateisiais posėdžio dalyviais ir turi teisę balsuoti darbotvarkės klausimais.
14. Valdybos posėdžiui vadovauja pirmininkas arba, jam posėdyje nedalyvaujant, kitas valdybos narys, išrinktas pirmininkauti tam posėdžiui.

III. VALDYBOS VEIKLOS DOKUMENTAVIMAS

15. Valdybos priimtus sprendimus visais posėdžiuose svarstomais klausimais įformina protokolu jos sekretorius. Protokole turi būti nurodyti balsavimų dėl kiekvieno svarstomo klausimo rezultatai, taip pat nurodomos pavardės tų Valdybos narių, kurie balsavo prieš pasiūlytus sprendimus, ir surašomi jų išdėstyti argumentai. Valdybos posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.
16. Valdybos sekretorius su posėdžio protokolu supažindina Valdybos narius, per 5 darbo dienas, išsiųsdamas elektroniniu paštu jiems dokumentų kopijas.
17. Valdybos dokumentai saugomi įstaigoje įstatymų nustatyta tvarka.

IV. VALDYBOS KOMPETENCIJA

18. Teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui išvadas dėl ilgalaikės (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) viešosios įstaigos veiklos strategijos, metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos;
19. Teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl sprendimų, kurių priėmimas yra priskirtas visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;
20. Teikia viešosios įstaigos vadovui pasiūlymus dėl gerosios valdysenos principų diegimo, kitų veiksmų, skirtų viešosios įstaigos veiklos efektyvumui ir skaidrumui didinti.
21. Valdyba atlieka kitas viešosios įstaigos įstatuose valdybai pavestas funkcijas.

V. REIKALAVIMAI VALDYBOS NARIAMS

22. Valdybos nariu negali būti skiriamas viešosios įstaigos vadovas ir jos kolegialių organų narys, viešosios įstaigos ir su ja susijusio juridinio asmens steigėjas, dalyvis, vadovas, valdybos ar kito kolegialaus organo narys, steigėjo, dalyvio, vadovo, valdybos ar kito

31. Valdybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie Įstaigos veiklą, reikalingą jų pareigoms tinkamai vykdyti.
32. Valdybos nariai privalo veikti sąžiningai, vadovaudamiesi įstatymais, Įstaigos interesais ir įstatais ir vengti interesų konflikto.
33. Valdybos nariai atsako už savo priimtus sprendimus ir privalo užtikrinti, kad jų veikla neprieštarautų teisiniams aktams bei Įstaigos veiklos tikslams.
34. Už žalą, padarytą dėl netinkamai priimtų sprendimų ar aplaidumo, valdybos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. KONFIDENCIALUMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA

35. Valdybos nariai, pradėdami eiti pareigas, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (šio Reglamento 1 priedas), kuriuo įsipareigoja neatskleisti Įstaigos veiklos metu sužinotos informacijos, kuri pagal teisės aktus ar savo pobūdį laikytina konfidencialia. Šis pasižadėjimas galioja viso valdybos nario įgaliojimų laikotarpiu ir po jų pasibaigimo, kol informacija nepraranda konfidencialumo statuso.
36. Valdybos nariai privalo vengti interesų konflikto, o kilus aplinkybėms, galinčioms turėti įtakos jų nešališkumui priimant sprendimus, apie tai nedelsdami informuoti Įstaigos vadovą bei kitus Valdybos narius. Prieš pradėdami eiti pareigas, Valdybos nariai pateikia pasirašytą Deklaraciją dėl galimo interesų konflikto (šio Reglamento 2 priedas).
37. Valdybos nariai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Įstaigos įstatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skaidraus ir atsakingo valdymo principus.

PRIEDAI:

- 1 - Konfidencialumo pasižadėjimas
 - 2 - Deklaracija dėl galimo interesų konflikto
-

L.e.p. direktori
Turizmo vadybininkė
Kornelija
Volertaitė-Peciulevičienė
