



LEADER PROGRAMOS TARPTAUTINĖ VEIKLA: PRAKTINIS VADOVAS



GERO VALDYMO GAIRĖS VIETOS VEIKLOS GRUPIŲ VALDYBŲ NARIAMS





LEADER PROGRAMOS TARPTAUTINĖ VEIKLA: PRAKTINIS VADOVAS



EUROPOS ŽEMĖS ŪKIO FONDAS KAIMO PLĖTRAI:
EUROPA INVESTUOJA Į KAIMO VIETOVES



LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJA



Leidinį rengė:
Programos „Leader“ ir žemdirbių mokymo metodikos centras
Gedimino pr. 19, LT-01103 Vilnius
El. paštas linag@zum.lt
Interneto svetainė www.zum.lt/mmc
Tel. (8–5) 239 1350
Faks. (8–5) 212 0054

TURINYS

1. Bendra informacija apie LEADER+ programą	4
2. Tarptautinės strategijos rengimas	6
3. Pasiruošimas tarptautinei veiklai	9
4. Tarptautinio bendradarbiavimo finansų planavimas	11
5. Atsakymai į praktinius klausimus	13
6. Naudingi ryšiai	16
1 priedas – Pagalbinė priemonė: Tarptautinio bendradarbiavimo projekto apibrėžimas	23
2 priedas – Pagalbinė priemonė: Partnerių kontrolinis sąrašas	25
3 priedas – Pagalbinė priemonė: Tarptautinio bendradarbiavimo sutarties pavyzdys	28
4 priedas – 1 pavyzdys: TRANSNET	32
5 priedas – 2 pavyzdys: CRESCO	35

1. BENDRA INFORMACIJA APIE LEADER+ PROGRAMĄ

Bendrijos iniciatyvos LEADER+ programa yra Europos Sąjungos kaimo plėtros politikos dalis, bendrosios žemės politikos antroji rėmimo kryptis.

LEADER+ programos tikslas – skatinti kaimo suinteresuotus dalyvius iš kaimo vietovių stiprinti savo teritorijos ilgalaikį potencialą. Vietos dalyvių prašoma numatyti ir įgyvendinti naujovišką strategiją, kuri jiems padėtų:

- puoselėti gamtos ir kultūros paveldą;
- stiprinti ekonomikos aplinką siekiant sukurti naujų darbo vietų;
- tobulinti bendruomenės organizacinius gebėjimus.

Beto, Komisija pabrėžia svarbų LEADER+ programos bruožą – bendradarbiavimą tarp teritorijų ir jų tinklo kūrimą.

Bendradarbiavimas yra labai svarbus veiksnys LEADER+ programos įgyvendinimui. Jis gali būti vykdomas įvairiose srityse: vienoje ES šalyje, tarp kelių ES valstybių, kaimo plėtros regionų arba, jeigu reikalinga, bendradarbiavimo veiklą galima išplėsti ir už jų ribų. Tikimasi, kad bus įgyvendinamas naujas kaimo plėtros modelis ir vykdoma informacijos sklaida, kuriant programos tinklą.

Bendradarbiavimo rezultatas – pridėtinės vertės sukūrimas konkrečios vietos teritorijai. Projektai turėtų siekti šių tikslų:

- sukurti svarbų pagrindą gyvybingiems bendriems projektams;
- skatinti papildomą veiklą.

1.1. AIRIJOS PATIRTIS

Siekdamas plėtoti tinklą einamojo programavimo laikotarpiu Bendrijos, kaimo ir Gaeltacht reikalų departamentas (*angl.* Department of Community, Rural and Gaeltacht Affairs) paprašė grupes skirti 10 procentų viso tinklo kūrimo lėšų biudžeto 1-ai veiklos sričiai. Šių grupių finansiniuose planuose numatyta tokia veikla:

- Tarpteritorinė veikla (grupių bendradarbiavimas Airijoje)
- Tarptautinė veikla 1 (bendradarbiavimas su Šiaurės Airijos grupėmis)
- Tarptautinė veikla 2 (bendradarbiavimas su ES šalių grupėmis)
- Tarptautinė veikla 3 (bendradarbiavimas su šalių, kurios nėra ES narėmis, grupėmis)

Vykdyti leidžiama tik veiklą, kuri yra numatyta kaip priimtina, pagal 1-os veiklos sritį:

- mokymas;
 - analizė ir plėtra;
 - inovacinės kaimo vietovių įmonės, amatų įmonės ir vietos mastu teikiamos paslaugos bei paslaugų įmonės;
 - žemės ūkio, miškininkystės ir žuvininkystės išteklių naudojimas;
 - sukurtos socialinės-kultūrinės aplinkos stiprinimas;
 - aplinkai tinkamos iniciatyvos.
- 2-os veiklos sričiai taikomos tos pačios taisyklės, kaip ir 1-os veiklos sričiai.

1.2. NAUDINGI APIBRĖŽIMAI

1.2.1. PARUOŠIAMAJAI VEIKLAI SKIRTINOS IŠLAIDOS

Kiekvieno projekto paruošiamajai veiklai leidžiama skirti 10 procentų, neviršijant 5000 eurų sumos. Leidžiama apmokėti 100 procentų paruošiamosios veiklos išlaidų ir nenaudoti grupės administravimo biudžeto.

Leidžiamos išlaidos:

- kelionės ir su tuo susijusios išlaidos;
- susitikimų išlaidos;
- informacijos platinimas ir partnerių paieška;
- apgyvendinimas;
- vertimas;
- techninė pagalba – konsultavimas.

Patarimas

Sudarykite paruošiamosios veiklos bylą.

Numatykite visą tarptautinės ar tarpterritorinės veiklos biudžetą ir skirkite 10 procentų paruošiamajai veiklai. Tai, kaip ir bet kurio kito projekto atveju, turi būti pateikta projekto vertinimo ir Jūsų valdybai.

Vystant tarptautinį projektą, paruošiamosios veiklos išlaidos, kurios buvo panaudotos projektui parengti, gali būti iškeltos iš paruošiamosios veiklos bylos ir perkeltos į galutinę LEADER bylą.

1.2.2. TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS

Bendrijos, kaimo ir Gaeltacht reikalų departamentas (DCR&GA) itin noriai skatina tarptautinį bendradarbiavimą, todėl patvirtintiems projektams galima gauti papildomą finansavimą.

Visus tarptautinį bendradarbiavimą numatančius projektus, būtina teikti Departamentui, kuris savo ruožtu teiks juos Tarptautiniam koordinavimo komitetui.

1.2.3. PARTNERIAI

Komisija ir DCR&GA pažymi, kad bendradarbiavimo projektai **privalo** numatyti ne vien pasidalijimą patirtimi, bet ir telktis į bendro projekto įgyvendinimą. Be Airijos numatytų taisyklių, Komisija rekomenduoja, kad grupės vystytų tvirtą partnerystę, sukurdamos bendras struktūras. Šiuo metu tai nėra reikalavimas, bet įteigų grupės laikysis šių principų, tai bus įforminta juridiskai.

Visi partneriai yra atsakingi už projektų vykdymą savo teritorijoje ir visas savo teritorijoje padidintas išlaidas.

ES naujoms narėms netaikoma LEADER+ programa, tačiau daugelis šalių, kurios yra naujos narės, turi įgyvendinti LEADER programos modelio iniciatyvas, savo vykdomose pagrindinėse programose. Šiose valstybėse vietos veiklos grupės (VVG) negali būti pagrindiniu bendradarbiavimo projekto partneriu, tačiau gali dalyvauti tokiose projektuose, jeigu apmokės išlaidas iš savo biudžeto.

Atkreiptinas dėmesys į tai, kad Airijos VVG negali prisiimti išlaidų kitų grupių ar vietinės veiklos grupių vardu, išskyrus atvejus, kai jos yra atlyginamos pagal tarptautinio bendradarbiavimo sutartį.

1.2.4. PAGRINDINIS PARTNERIS

Visais atvejais, projekto pagrindinis partneris turi būti VVG, dalyvaujanti LEADER+ programoje.

Pagrindinis partneris yra atsakingas šiais klausimais:

- vadovavimas ir koordinavimas;
- projekto finansinis koordinavimas;
- projekto bei užduočių koordinavimas ir vadovavimas;
- bendradarbiavimo projekto propagavimas ir stebėseną.

Patarimas

LEADER+ programos pagrindinis partneris yra atsakingas už projekto įgyvendinimą ir turi bendrauti su šalies institucijomis, taip pat jis yra atsakingas už projekto stebėseną bei ataskaitų rengimą.

2. TARPTAUTINĖS STRATEGIJOS PARENGIMAS

Pagal LEADER II programą buvo teikiamas finansavimas tarptautiniam bendradarbiavimui pagal priemonę C šioms sritims:

- žinių ir patirties (*know-how*) perteikimas;
- pasidalijimas gerąja praktika.

Tuo tarpu tarptautinis bendradarbiavimas pagal LEADER+ programą yra grindžiamas šiais kriterijais:

- tvirto pagrindo sukūrimas, kad projektas būtų perspektyvus;
- papildomos veiklos skatinimas.

2.1. BENDRADARBIAVIMO MODELIAI

Galima įgyvendinti įvairius projektus, kuriuose numatytos LEADER+ programos bendradarbiavimo sritys:

- gamybos technologijų gerinimas ir modernizavimas (sritis: ūkininkavimas, amatai, pramonės technologija ir kt.);
- bendro paveldo ar susijusių paveldo komponentų plėtra (sritis: kultūros, kalbinės, istorinės, geologinės būdingos ypatybės ir kt.);
- naujos rinkos kūrimas tam tikrai vietinei produkcijai (sritis: bendra gamyba, ūkyje pagamintų produktų, ekologiškų produktų arba jiems skirtų rinkodaros priemonių sukūrimas ir kt.);
- tam tikrų produktų ar paslaugų kūrimas (pvz., bendrai parengti mokymo moduliai, bendruomenės plėtra, prekyba ir verslas, kt.).

2.2. TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO NAUDA

Dalyvavimas įgyvendinant bendrą kelių šalių projektą teikia daug naudos dalyvaujančioms organizacijoms ir asmenims. Teikiame informaciją apie tokios naudos pobūdį, tikėdamiesi, kad tai padės apibrėžti numatomo tarptautinio bendradarbiavimo naudą Jūsų organizacijai bei kitiems suinteresuotiems asmenims ir partneriams. Ši informacija taip pat gali būti naudinga rengiant pasiūlymą, kuris bus teikiamas direktorių valdybai.

Nauda VVG

Strateginė ir ilgalaikė nauda, tarptautinis bendradarbiavimas, padeda Jūsų VVG ir kitiems dalyviams įgyvendinti savo tikslus bei uždavinius:

- stiprinti Jūsų organizacijos narių gebėjimus, kurie yra svarbūs nuolat didėjančioje konkurencinėje aplinkoje;
- semtis naujų idėjų mokantis iš kitų, pasidalijant savo idėjomis ir jas aptariant su kitų šalių partneriais;
- rasti naujų verslo partnerių, plėtojamos politikos sąjungininkų ar bendradarbiaujančių tos pačios srities žmonių;
- stiprinti savo organizacijos bei pagrindinių partnerių sampratą apie numatytos politikos įgyvendinimo raidą;
- dalyvauti Europos mastu veikiančių tinklų bei asociacijų veikloje, užmegzti ryšius kitose ES šalyse narėse siekiant galimybės bendradarbiauti ateityje;
- įgyti naujų įgūdžių bei kompetencijų, o ypač – paslaugų teikimo srityje.

Nauda asmenims

Dalyvavimas tarptautinio bendradarbiavimo veikloje yra naudingas valdybos nariams, darbuotojams, bendruomenės atstovams bei kitiems susijusiems asmenims, nes visi gali:

- gauti naujos informacijos ir įgyti patirties, susipažinti su platesne Europos perspektyva bei kitomis šalimis;
- rengti informaciją, užmegzti ryšius ir prieiti prie rinkoje disponuojamų tinklų;
- geriau atlikti darbą, gerinti metodiką, gilinti kalbos ir komunikacijos bei bendravimo įgūdžius;
- skatinti savanoriškumo augimą savanorių tarybų bei komitetų narių tarpe.

2.3. TARPTAUTINĖS VEIKLOS IŠŠŪKIAI

Tarptautinė partnerystė įgalina:

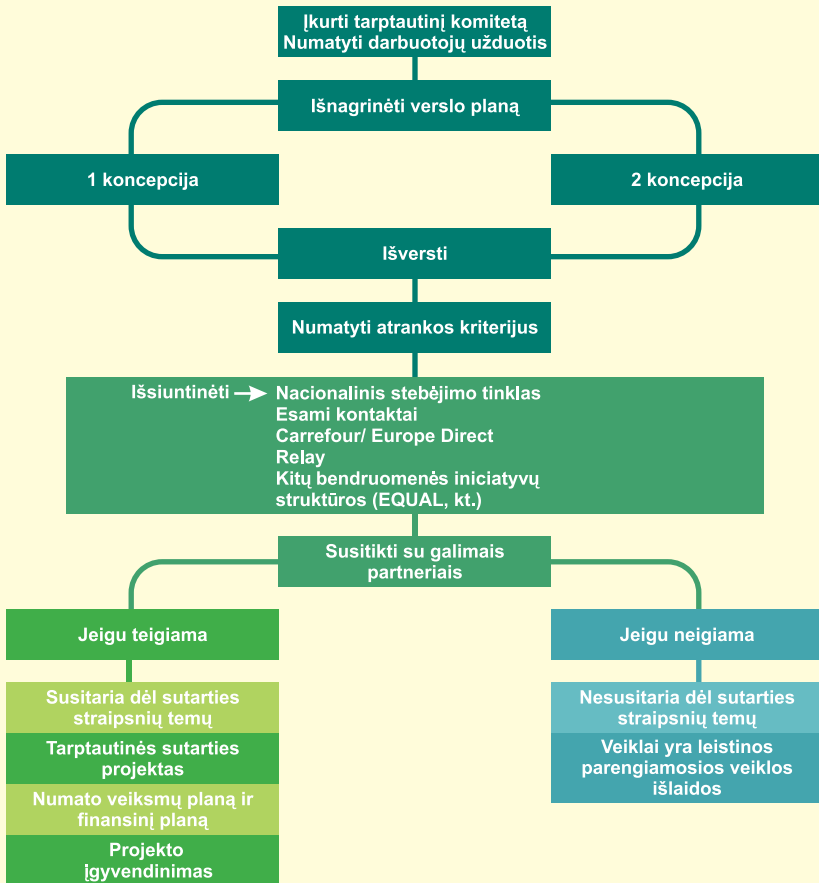
- Panaudoti svarbius žmogiškuosius ir finansinius išteklius
- Reikalauti, kad būtų nustatyti tinkamiausi tarptautiniai partneriai
- Skatinti bendro finansavimo paieškas, nes gali būti sunku atskirai finansuoti bendrus veiksmus;
 - Reikalauti, kad derybose su galimais partneriais būtų aptarta bendra tarptautinio darbo programa, kuriai reikalingas lankstumas ir noras siekti kompromisų
 - Siekti griežto ir aiškaus projekto valdymo, kad būtų užtikrintas savalaikis projekto įgyvendinimas pagal numatytą biudžetą

3. PASIRENGIMAS TARPTAUTINEI VEIKLAI

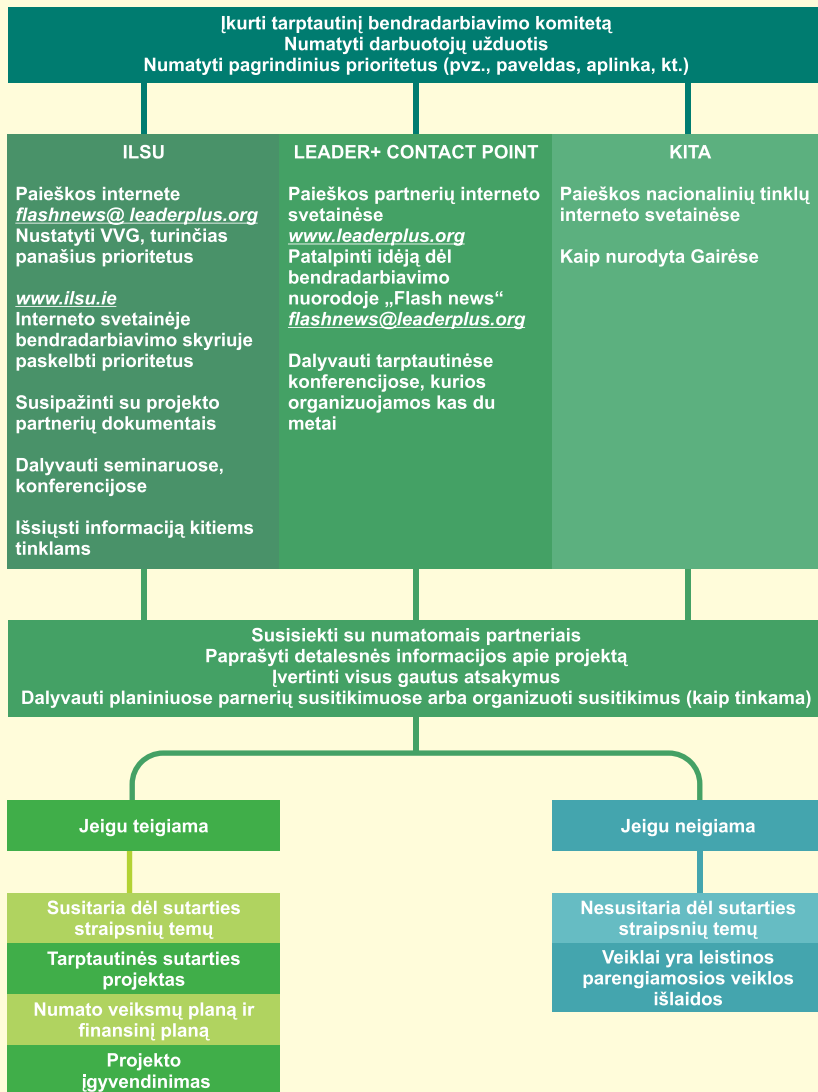
3.1. JŪSŲ TIKSLŲ NUMATYMAS

Tai svarbiausias tarptautinės veiklos elementas. Grupė turi žinoti savo planus, tarptautinės veiklos uždavinius ir numatyti, kokią naudą tarptautinė veikla gali teikti WG.

1 pav. Partnerių (pagrindinių) ieškojimo proceso schema



2 pav. Partnerių (nepagrindinių) ieškojimo proceso schema



3.2. PLANAS – PLANAS – PLANAS

- Atidžiai planuokite darbo grafikus, įausdami atsakomybę už tarptautinės veiklos pasekmes
- Sudarykite išsamų išteklių, kurie reikalingi tarptautinei veiklai vykdyti, kontrolinį sąrašą; nuspręskite, ką jau turite, ir ką reikia įsigyti 23 metų trukmės planui
- Apsvarstykite mechanizmą ir priemones, kurių reikia tarptautinei veiklai vykdyti, atsižvelgdami į savo grupę, kad visi partneriai patirtų naudos (pvz., aptarimui skirti susitikimai, vidinis grupės biuletenis ar informacinis biuletenis ir kt.) ir galėtų dalyvauti priimant sprendimus, susijusius su tarptautiniu darbu (pvz., kas turi teisę dalyvauti derybose, informavimas ir kt.)

3.3. PARTNERIŲ IEŠKOJIMAS

- Prieš pradėdami ieškoti partnerių, sudarykite kontrolinį sąrašą klausimų, kylančių dėl galimų partnerių, į kuriuos turėsite atsakyti.

2 priede pateiktas partnerių kontrolinio sąrašo pavyzdys.

4. TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO FINANSŲ PLANAVIMAS

Atsakykite į žemiau išvardintus klausimus:

1.	Kokį biudžetą turi kiekvienas tarptautinio bendradarbiavimo partneris tarptautinei veiklai vykdyti?
2.	Ar tikimasi, kad tarptautinė veikla duos pajamų?
3.	Jeigu taip, kaip pajamos bus paskirstytos tarp partnerių, kokia bus jų apskaita?
4.	Kas buvo svarstoma aptariant teisių į intelektualią nuosavybę ir trečiųjų šalių vartotojų teises?

Patarimas

Pateikite tarptautinio bendradarbiavimo sutartį peržiūrėti teisininkui, ar Jūsų VVG turi apsaugą tuo atveju, jeigu įsipareigojimai nebūtų įvykdyti.

4.1. SVARBŪS ŽINGSNIAI

- Paruošti biudžetą, dėl kurio susitarta, suskirstant pagal darbo programas užduotis ir etapus
 - Numatyti kiekvieno tarptautinės veiklos partnerio indėlį
 - Numatyti kiekvienos užduoties arba etapo biudžetą
 - Susitarti dėl tarptautinės veiklos biudžeto išlaidų bendrų taisyklių, kurių turės laikytis dalyvaujančios VVG
 - Numatyti, kas bus atsakingas už kiekvieno etapo ar užduoties finansinę veiklą
 - Susitarti, kaip partneriai finansuos bendrą veiklą, kaip bus jiems išrašomos apmokėjimo sąskaitos

Siekiant finansinio administravimo skaidrumo ir ES bei nacionaliniu mastu galiojančių finansų valdymo taisyklių ir konvencijų paisymo, reikia viską atidžiai apsvastyti ir vadovautis gerosios praktikos patirtimi.

1 lentelė

Veikla	Visos išlaidos	Bendros išlaidos	Individualios išlaidos	Pagrindinė VVG	VVG 2	VVG 3	LEADER+ programos finansavimas		
							Valstybės lėšos ir Europos žemės ūkio orientavimo ir garantijų fondo lėšos	Viešas sektorius	Privatus sektorius
Reklama/koordinavimas		✓							
Nakvynės išlaidos			✓						
Kelionės			✓						
Mokymai		✓							
Rinkodara		✓							
Tyrimų studija		✓							
Vietos veikla			✓						

5. ATSAKYMAI Į PRAKTINIUS KLAUSIMUS

Kur geriausia ieškoti tarptautinio bendradarbiavimo partnerių?

LEADER programos partnerių paieška nėra lengvas dalykas, nes tarptautinio bendradarbiavimo mechanizmai yra silpni. Siūlome įprastus būdus, kaip ieškoti LEADER tarptautinio bendradarbiavimo partnerių:

- Pasitelkite anksčiau vykdytų projektų, LEADER ar kitų ES programų partnerius
- Nusiųskite vieno puslapio santrauką visoms nacionalinėms institucijoms ir paprašykite, kad jos išplatintų visoms LEADER grupėms
- Susisiekite su Europos stebėsenos kontaktine grupe (angl. European Observatory Contact Point) ir nusiųskite informaciją apie projektą, ieškokite informacijos internete www.ilsu.ie arba www.LEADERplus.org
- Dalyvaukite ES konferencijose, kurių tema susijusi su Jūsų projektu
- Dalyvaukite tarptautinėse mugėse, kurias organizuoja valdymo institucijos, nacionalinės sistemos ir kt.
- Pasinaudokite Europos tiesioginiu tinklu (angl. Europe Direct Network; anksčiau European Union Carrefour Relays)

Kodėl reikia paruošti tarptautinio bendradarbiavimo sutartį?

Jūsų tarptautinio bendradarbiavimo partnerystė bus daug veiksmingesnė, jeigu užtikrinsite, kad visi partneriai turės teisę dalyvauti priimant ir įgyvendinant sprendimus. Baigiantis parengiamiesiems susitikimams su galimais partneriais, Jūs turėtumėte numatyti sutarties punktus. Remiantis sutarties bendraisiais punktais, reikia formaliai susitarti dėl tarptautinio bendradarbiavimo sutarties.

Patarimas

Airijos LEADER paramos grupė (angl. LEADER Support Unit; ILSU) turi darbuotoją, kuris atsakingas už partnerystės klausimus, ir yra pasirengęs padėti Jums surasti projekto idėjų ir partnerių.

Koks yra tarptautinio bendradarbiavimo sutarties tikslas?

Po pirmo bandomojo susitikimo su galimais partneriais, Jums reikia numatyti bendradarbiavimo tikslus, išnagrinėti galimo bendradarbiavimo pagrįstumą ir suplanuoti įgyvendinimo eigą. Vėliau turėsite susitarti dėl tarptautinio bendradarbiavimo ir konkrečių strategijos aspektų (t. y. dėl uždavinių, turinio, nuostatų, metodikos) ir laukiamų rezultatų, tarptautinio bendradarbiavimo veiklos pagrindinių klausimų, kurie yra integruojami į strategiją ir siektinus rezultatus (pvz., veiklos rūšis, etapai ir apimtis).

3 priedas

3 priemonė – tarptautinio bendradarbiavimo sutarties forma yra parengta remiantis LEADER+ bendrijos iniciatyvos gairių projektu dėl bendradarbiavimo tarp kaimo vietovių projektu, kurie finansuojami pagal veiklos programas arba tarptautines subsidijas (2 veikla), įgyvendinimo administravimo (Briuselis, 2004 m. sausio 8 d. JMC/ab/bm).

Ar leidžiama numatyti 100% tarptautinius mokymus?

Taip.

Kokios yra bendro finansavimo ribos?

Bendro finansavimo riba yra 65 tūkst. eurų vienam projektui. Ši riba netaikoma vienam projektui per metus, jeigu VVG nori prisiimti įsipareigojimą iki 100 tūkst. eurų tarptautinio bendradarbiavimo projektui.

Ar gali Nacionalinės kaimo plėtros partnerystės (angl. – NRDP) VVG būti pagrindiniais partneriais?

Apskritai kalbant, Nacionalinės kaimo plėtros partnerystės VVG negali būti pagrindiniais partneriais, vykdant tarptautinius projektus. Išimtyms taikomos tiems tarptautiniams projektams, kuriuos įgyvendinant LEADER+ partneris nėra pagrindinis, vadovaujantis.

Ar yra nustatyti kriterijai tarptautiniams projektams?

Nėra nustatytų konkrečių kriterijų tarptautiniams projektams, išskyrus tuos, kurie bendrai taikomi tarptautinio bendradarbiavimo iniciatyvoms. Pagrindinis LEADER įmonių klausimas, į kurį reikia atkreipti dėmesį, yra ribota NI LEADER įmonių apimtis (t. y. jų įmonių centrai).

NAUDINGI RYŠIAI



6. NAUDINGI RYŠIAI

Irish LEADER Support Unit (Airijos LEADER paramos grupė)

p. Cora Horgan
Partnerystės koordinatore
Irish LEADER Support Unit
Tipperary Institute
Nenagh Road
Thurles
Tel. +353–504–28128
Faksas +353–504–28111
El. paštas chorgan@tippinst.ie
www.ilsu.ie

Irish Managing Authority (Airijos administruojanti institucija)

p. Michael O'Corcora
Viršininkas
Department of Community, Rural & Gaeltacht
Affairs (Bendruomenių, kaimo plėtros departa-
mentas)
Mespil Road
Dublin 2
Tel.
Faksas
El. paštas
www.pobail.ie

European Observatory

LEADER+ Contact point
81, Rue du Marteau, B-1000 Brussels
Tel. +32 (0) 2–2352020
Faksas +32 (0) 2–2800438
El. paštas contact.point@LEADERplus.org

Irish LEADER Network (Airijos LEADER tinklas)

p. Maura WALSH
 Sekretorė
 Comhar LEADER na hEireann
 C/o James O'Keefe Institute
 Newmarket
 Co. Cork
 Tel. +353-2960633
 Faksas +353-29
 El. paštas irishLEADERnetwork@eircom.net
www.irishLEADERnetwork.org

Austria – National Network (Austrija)

p. Luis FIDLSCHUSTER
 Nationale network Servicestelle LEADER+
 OAR Regionalberatung GmbH
 Fichtegasse 2
 1010 Vienna (Viena)
 Tel. +43-1-5121595-12
 Faksas +43-1-5121595-10
 Mob. +43-699-11392411
 El. paštas fidleschuster@oear.co.at
www.LEADER-austria.at

Blegium – Wallonia (Belgija)

p. Xavier DELMON
 Vadovas
 LEADER+ Network Unit (c/o TRAME)
 Rue de Liege 83, 83-4357 Limont
 Tel. +32-495-779396
 Faksas +32-19-546051
 El. paštas x.delmon@skynet.be

Belgium – Flanders (Belgija)

Karel LHERMITTE
FlemisNetwork Unit
Gulden–Vlieslaan 72
1060 Brussels (Bruselis)
Tel. +32–2–5437602
Faksas +32–25437397
El. paštas LEADER@vlm.be
www.LEADERvlaanderen.be

Denmark – National Network (Danija)

p. Arne THOMSEN
LEADER+ naetverkscenter
Danish National network Centre
C/o CFUL
Niels Bohrs Vej 9
DK–6700 Esbjerg
Tel. +45 6550 4230
El. paštas abr@LEADERplus.sdu.dk
www.LEADERplus.dk

Finland – National Network (Suomija)

p. Tytti SILTANEN
National network Unit
The Village Action Association of Finland
(Suomijos kaimo veiklos asociacija)
Laikkakuja 1a
FIN–20660 Littoinen
Tel. +358–505975551
Faksas +358–50–5597551
El. paštas tyrri.siltanen@kylatoiminta.fi
Maaseutuplus.net

France – National Network (Prancūzija)

p. Laurent DELCAYROU
 Cabinet RCT
 Unite Nationald'Animation
 De resau LEADER+
 23, Rue Raspail
 94200 Ivry-sur-Seine
 Tel. +33-1-45158962
 Faksas +33-1-45158929
 El. paštas l.delcayrou@rct-territories.com
 www.rct-territories.com

Germany – National Network (Vokietija)

Dr. Jan SWOBODA
 LEADER+ Networking Unit, vadovas
 Bundesanstalt für Landwirtschaft und
 Ernährung (sutr. BLE)
 Adickesallee 40
 60322 Frankfurt am Main
 Germany
 Tel. +49-69-1564 722
 Faksas +49-69-1564 361
 El. paštas LEADER@ble.de
 www.LEADERplus.de

Greece – National Network (Graikija)

M. Christos MAGOUTAS
 LAMANS S.A,
 56 3rd Septembriou
 GR – 104 33 Athens
 Tel. +30-210-8847925
 Faksas +30-210-8214150
 El. paštas lamans@lamans.gr
 cmagoutas@lamans.gr
 www.med-LEADER.gr

Italy – National Network (Italija)

Dott, Francesco mANTINO
Alessandra Pesce
INEA: Istituto Nazionale di Economia, Agraria
Via Barberine, 36
00187 Roma
Tel. +39-06-478-561
Faksas +39-06-483-488
El. paštas mantino@inea.it
www.reteleaser.it

Luxembourg – National Network (Liuksemburgas)

p. Carine ERNENS
Reseau national LEADER+
Luxembourg, 7, bd Royal
L-2449 Luxembourg
Tel. +352-478-2511
Faksas +352-467-453
El. paštas carine.ernens@ma.etat.lu
www.LEADER.lu

Netherlands – National Network (Nyderlandai)

Marga de JONG
Koordinatorė
LEADERnetwerk
Postbus 64
NL-3830 AB Leudsen
Tel. +33-4-326090
Faksas +33-4-940791
Mob. +31-6-41043020
El. paštas m.dejong@etcnl.nl
www.LEADERplus.nl

Portugal – National Network (Portugalija)

Maria do Rosario SERAFIM
 Rede Portuguesa LEADER+
 Instituto de desenvolvimento
 Rural e Hidraulica
 Av. Afonso Costa 3 1949-002 LISBOA
 Tel. +351-21-3184307
 Faksas +351-21-3577380
 El. paštas maria.roasario@dgdrrural.pt
 www.LEADER.pt

Spain – National Network (Ispanija)

D. Joan CALVERA VEHI
 Jefe de Servicio
 P. Castellana, 112
 28046 Madrid
 Tel. +34-91-3471597
 Faksas +34-91-3471618
 El. paštas jcalvera@mapya.es
 www.redrural.mapya.es

Sweden – National Network (Švedija)

p. Nils LAGERROTH
 Svenska natverket for LEADER+
 C/o Hushallningssallskapens, Forbund
 Stortorget 7
 SE-111 29 Stockholm
 Tel. +46-8-545-278-09
 Faksas +33-1-45158929
 Mob. +46-70-3304237
 El. paštas hans-olof.stalgren@hush.se
 nils.lagerroth@hush.se
 www.LEADERplus.se

United Kindgom – National Network (JK)

p. Jenny TURNER
UK LEADER Network Management Unit
LRDP, Friars House
157 – 168 Backfriars Road
Tel. +44-20-7803-3160
Faksas +44-20-7620-1725
El. paštas info@ukLEADER.org.uk
www.ukLEADER.uk

Dėl bendros informacijos ir kontaktų kreiptis:

Irish LEADER Support Unit
Tipperary Institute
Nenagh Road
Co. Tipperary
Tel. +353-504-2800
Faksas +353-504-28111
El. paštas ilsu@tippinist.ie
www.ilsu.ie

Projekto vadovas *Paul Keating*
Administratorius *April Lindsay*
Renginių koordinatorė *Kate Dwyer*
Komunikacijos koordinatorius *Carian Casey*
Partnerystės koordinatorė *Cora Hogan*

PRIEDAI



1 PRIEDAS : PAGALBINĖ PRIEMONĖ

TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO PROJEKTO APIBRĖŽIMAS

1. Kokie svarbiausi strateginiai prioritetai numatyti plane?
2. Kokias problemas ir kaip galėtų padėti išspręsti tarptautinio bendradarbiavimo projektas?
3. Kokias galimybes galima geriau išvystyti?
4. Koks svarbiausias bendradarbiavimo projekto tikslas?
5. Kaip jis galėtų būti susijęs su plane numatytais svarbiausiais prioritetais?
6. Kokie yra tarptautinio bendradarbiavimo laukiami rezultatai? Ar pasirinkami tinkami būdai šiam tikslui pasiekti?
7. Kokios patirties ar galimos veiklos siekiama bendradarbiaujant su kitų šalių VVG? Ar to nėra regioniniame ar nacionaliniame lygmenyse?
8. Kas bus veiklos naudos gavėjai? Kaip jie bus įtraukti į dalyvavimą projekte?
9. Kokia numatoma tarptautinės veiklos trukmė?
10. Kokius žmogiškuosius išteklius galima pasitelkti vykdant projektą?
11. Koks numatomas biudžetas projektui rengti?
12. Kokie įgūdžiai yra svarbiausi?
13. Kokius kalbų įgūdžius reikia tobulinti VVG nariams?

2 PRIEDAS: PAGALBINĖ PRIEMONĖ

Partnerių kontrolinis sąrašas

Svarbūs kriterijai (pavyzdys)

Apibūdinimas (kalnuota vietovė, pakrantės zona ir kt.)	
VVG tipas	
LEADER+ tema	
Kalbos įgūdžiai – partneris privalo mokėti anglų kalbą	
Techniniai įgūdžiai – pvz., bendruomenės planų rengimas	
Tarptautinės veiklos ankstesnė patirtis	

Identifikavus galimus partnerius

Partnerio teritorija

Ar turime pakankami informacijos, kad galėtume suprasti partnerio teritorijos situaciją (geografija, ekonomika, svarbiausios problemos ir kt.)	
Ar mes suprantame, kaip priimami sprendimai partnerio teritorijoje?	
Kokios šios teritorijos savybės (savi-tumas) yra svarbios mūsų projek-tui?	
Kokios kliūtys gali trukdyti įgyvendinti bendradarbiavimo projektą su šia teritorija?	
Kokius dalykus reikia išsiaiškinti?	
Kokių atsargumo priemonių turime imtis?	
Koks galėtų būti mūsų indėlis? Kodėl šios šalies VVG norėtų bendradarbiauti su mūsų VVG?	

Atstovai

<p>Kokią vietą šie atstovai užima savo teritorijos sprendimų priėmimo procese? Ar jie patys priima sprendimus, ar turi kreiptis į kitą instituciją?</p>	
<p>Kokius turi gebėjimus dirbti su kitais suinteresuotais asmenimis savo teritorijoje? Kokius turi pajėgumus mobilizuoti įgūdžius turinčius žmones bei bendruomenę?</p>	
<p>Kokių veiksmų gali imtis? Kiek laiko gali skirti šiai tarptautinei veiklai?</p>	
<p>Ar gali trečios šalys, esančios airijoje bei partnerio šalyje, suteikti mums informacijos apie šiuos atstovus? Ar jie dalyvauja tinkluose, kuriuose mes aktyviai veikiame?</p>	
<p>Ar mes esame pasiruošę vykdyti drauge projektą, kuris gali būti sudėtingas ir rizikingas?</p>	

3 PRIEDAS : TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO SUTARTIES PAVYZDYS

Bendradarbiavimo projekto aprašymas

Bendradarbiavimo projekto pavadinimas

Atstovai
Pagrindinės VVG pavadinimas
Pirmininko vardas, pavardė
Asmuo pasiteiravimui
Organizacija, atsakinga už vietos programą
Atstovo adresas
Tel.
Faksas
El. paštas
Kalbų mokėjimas, nurodant lygį (kalba, suprantama)

Atstovai
1 VVG pavadinimas
Pirmininko vardas, pavardė
Asmuo pasiteiravimui
Organizacija, atsakinga už vietos programą
Atstovo adresas Tel. Faksas El. paštas Kalbų mokėjimas, nurodant lygį (kalba, suprantama)

Atstovai
2 VVG pavadinimas
Pirmininko vardas, pavardė
Asmuo pasiteiravimui
Organizacija, atsakinga už vietos programą
Atstovo adresas Tel. Faksas El. paštas Kalbų mokėjimas, nurodant lygį (kalba, suprantama)

Projekto uždavinių, pagrindinės projekto veiklos (nurodyti vietovę ir datas) aprašymas, veiklos naudos gavėjai ir veiklos pažanga
Veiklos laukiami rezultatai, kuriuos gaus naudos gavėjas ir teritorija
Projekto, kuriam prašoma suteikti finansavimą, nuostatos, metodai ir procedūros
Projekto įgyvendinimo trukmė
Kiekvieno partnerio dalyvavimas pagrindinėje veikloje

Projekto išlaidų sąmata

LEADER+ arba kita programa	Pagrindinė VVG arba VVG/kitos grupės	Numatomos išlaidos Veikla (eurai)	LEADER+ programos finansavimas (eurai)			Kitų programų finansavimas (eurai)
			Valstybinės lėšos	Viešas sekt.	Privatus sekt.	
	Išlaidos reklamai/koordinavimui (pasidalijamos)					
	Kitos išlaidos (pasidalijamos) (pagrindinė veikla, kt.)					
	Kitos išlaidos (nepasidalijamos)					
	Iš viso					

4 PRIEDAS : 1 PAVYZDYS – TRANSNET

VVG:	Waterford LEADER Partnership Ltd.
PARTNERIAI:	Louth LEADER – Airija Newry And Mourne LEADER – Šiaurės Airija LEADER+ Oost Drenthe – Nyderlandai Aisapari Lag – Suomija Joutsenten Reitti – Suomija Pays De Morlaix – Prancūzija Vastese Inn – Italija
PROJEKTO PAVADINIMAS	TRANSNET

Kaimo verslo plėtra užmezgant ryšius per tinklus ir vystant tarptautinį bendradarbiavimą

PRIEMONĖ	Tarptautinė (kapitalas ir mokymai)
TRUKMĖ	36 mėnesiai
PROJEKTO IŠLAIDOS	927000 eurų

Projekto uždavinys

Sukurti, vystyti ir remti efektyvų, orientuotą į sėkmingus ir teigiamus rezultatus modelį, kurio pritaikymas sąlygotų sėkmingą ryšių užmezgimą bei aktyvų suinteresuotų grupių dalyvavimą.

PROJEKTO APRAŠYMAS

Projekto inicijavimas

Projektą inicijavo Waterford LEADER Partnership, remdamasi bendrovės strateginiame plane numatytais svarbiausiais plėtros prioritetais. Ryšiai su partneriais buvo užmegzti, įgyvendinant ankstesnius LEADER II bei kitų ES iniciatyvų projektus.

Projekto rengimas

Tarptautinį projektą koordinuoja Waterford LEADER Partnership, kuri organizavo visus tarp partnerių įvykius susitikimus.

Projekto partneriai

Dalyvauja 8 VVG iš 6 šalių. Visos VVG savo verslo planuose yra numatę plėtoti įmonės ryšius. Waterford LEADER Partnership koordinuoja visą partnerystės veiklą, kitos VVG koordinuoja veiklą pagal tris numatytas temas.

1 Tema. Kaimo verslo tinklus jungianti Europos sistema – Aisapari VVG

2 Tema. Bendras mokymų modelis tarptautinės prekybos tema – Louth LEADER

3 Tema. Verslo renginiai, kuriuos koordinuoja Pays De Morlaix ir Joutsenten Reitti. Tai skatina visas VVG aktyviai dalyvauti projekto įgyvendinime ir užtikrina, kad šio didelio projekto administravimas nebūtų vien pagrindiniam partneriui tenkanti našta. Sukurta tarptautinė koordinavimo grupė, kurios uždavinys yra koordinuoti tarptautinę veiklą: numatyti, įgyvendinti ir įvertinti programos veiklą ir šios veiklos rezultatų sklaidą.

Projekto trukmė

Projekto trukmė treji metai.

SVARBIAUSI REZULTATAI

Kaimo verslo kokybės sritis

- Gerosios praktikos vadovas apie kaimo vietovių verslo kokybės sritis
- VVG, ekspertų ir verslininkų tinklo vystymas, kuriame aktyviai dalyvautų 40 verslininkų

Bendras mokymo modelis tarptautinės prekybos tema

- Mokymo modelis
- Vertinimas ir ataskaita
- Mokymas dalyvaujant 70 verslininkų

Verslo renginiai

- Seminarai
- Verslo prekybos susitikimai
- Keitimasis

Projekto nauda

- Geresnės verslo aplinkos sukūrimas verslininkams
- Nauja iniciatyva, skatinanti kurtis naujas smulkaus verslo įmones, plėtojant tinklus
- Naujo modelio įmonių kaimo vietovėse sukūrimas
- Vietinių smulkių įmonių skatinimas kitokiu aspektu pažvelgti į verslą, stengiantis sukurti savo sistemas ir laikytis naujų darbo proceso principų
- Skatinti tarptautinę prekybą ir padėti smulkioms įmonėms plėsti savo rinkas, kurios iki šiol apsiribojo tiek vietiniu ar šalies lygmeniu
- Padėti stiprinti vietos partnerystę tarp kaimo vietovių verslo įmonių siekiant nustatyti prieigą prie tarptautinių rinkų

Iššūkiai

- Bendras projekto koordinavimas pareikalavus daug pastangų iš pagrindinio partnerio Waterford LEADER Partnership laiko trukmės atžvilgiu, o taip pat – nemenkų dalyvaujančių VVG pastangų
- Kai kurie partneriai yra naujos VVG arba neturi dalyvavimo patirties, ypač tai pasakytina apie tokias sritis kaip kalbos barjerai, užduočių įgyvendinimas, vietos ir nacionalinės administravimo sistemos, kurios turi įtakos projekto įgyvendinimo grafikui, sprendimų dėl finansavimo suteikimo priėmimo terminai
- Dėl projekto trukmės sunku užtikrinti, kad numatytos veiklos etapai bus įgyvendinti laiku ir netrukdyt vykdėti kitus etapus

Rekomendacijos kitiems tarptautiniams projektams

- Numatykite aiškius projekto tikslus bei uždavinius ir užtikrinkite, kad iš karto pasieksite visų partnerių sutarimo
- Užtikrinkite, kad visi projekto partneriai prisiimtų įsipareigojimus ir suprastų savo vaidmenį bei atsakomybę
- Gerai pasiruoškite susitikimams ir numatykite veiksmų planą, kad pasiektumėte norimų rezultatų
- Veikite pagal projekto planą, siekdami užtikrinti, kad darbai būtų įvykdyti laiku, kaip numatyta grafike
- Susitarkite finansinių procedūrų klausimais, kaip tvarkysite pajamas ir išlaidas, kad būtų visiems patogu ir banko mokesčiai būtų mažesni.

Asmuo kontaktams Claire Connors

Adresas Waterford LEADER Partnership

21 Church Street, Dungarvan, Co. Waterford

Tel. +353–58–45300

Faksas +353–58–45238

El. paštas wib@eircom.net

www.transnet.ie

5 PRIEDAS : 2 PAVYZDYS – CRESCO

VVG:	Barrow Nore Suir Rural Development Ltd (BNS)
PARTNERIAI:	WHELK, LEADER+ įmonė iš Šiaurės Škotijos regiono Airijos camphill bendruomenės FYNE gyvenamųjų namų asociacija
PROJEKTO PAVADINIMAS	Callan Renewable Energy Supply Company (CRESCO)
PRIEMONĖ	Tarptautinė (kapitalas ir mokymai)
TRUKMĖ	12 Mėnesių
PROJEKTO IŠLAIDOS	215000 Eurų (tikrai BNS regionas) 80000 Eurų (tikrai BNS regionas) 65000 Eurų kapitalas @ 50 proc. 15000 Mokymai @ 100 proc. 135000 Eurų (tikrai BNS regionas)

Projekto uždavinys

Sukurti atsinaujinančios energijos įmonę, kuri nuosavybės teise priklausytų bendruomenei ir tiekėtų šilumą bei elektros energiją bendruomeniniams ir privatiems pastatams.

PROJEKTO APRAŠYMAS

Projekto inicijavimas

Iš pradžių buvo du atskiri Callan ir Bute projektai. WHWLK inicijavo kontaktus su BNS, susiradusi internete informaciją apie biodujas, susirašinėjo elektroniniu paštu bei aptarė klausimus telefonu.

Projekto paruošimas

Rengiant projektą, BNS regione pirmiausiai apsilankė tarptautinių partnerių komanda, susidedanti iš 8 narių. Jie susipažino su regiono bioenergijos projektais, siekdami sukaupti informacijos apie susijusių padėtį Airijoje ir gauti idėjų projektui. Šio apsilankymo metu buvo susitarta, kad tikslinga teikti tarptautinę paraišką, tad WHELK savo dėmesį skirs biodujų šildymo sistemoms, o Airijos partneris – medienos kuro sistemoms.

Antrasis projekto rengimo uždavinys buvo BNS 7 žmonių grupės apsilankymas WHELK rajone po 3 mėnesių susipažinti su medienos kuro šildymo sistemomis. Šio apsilankymo metu buvo aptarta paraiškos forma.

Projekto paraiška

BNS patvirtino tarptautinę paraišką, remdamasi Bendruomenės atsinaujinančios energijos įmonės įkūrimu Callan vietovėje, iš pradžių numatant naudoti medienos kurą. Po trijų mėnesių projekto koordinatorius iš BNS vyko į Škotiją, o dar po savaitės WHELK kreipėsi į savo valdybą, pateikdama panašią paraišką dėl Bendruomenės atsinaujinančios energijos įmonės įkūrimo Bute vietovėje, kur iš pradžių buvo ketinama kurui naudoti biodujas.

Projekto partneriai

Abiejų bendruomenių partneriai anksčiau yra įgyvendinę bendruomenių atsinaujinančios energijos projektus įvairiose srityse. Buvo sukurtas koordinavimo komitetas ir numatyta palaikyti tarpusavio ryšius elektroniniu paštu ir telefonu, o taip pat – organizuoti susitikimus.

Škotiją atstovaujančią BNS grupę sudarė BNS vadovas, BNS valdybos pirmininkas ir direktorius, vietinis rėmėjas, Carlow Kilkenny energetikos agentūros vadovas ir komercinės kompanijos, kuri greičiausiai ruoš medienos kuro sistemą Callan vietovei, atstovas.

Iš pradžių VVG skatino, kad projektas būtų tarptautinis, o Airijos Camphill bendruomenė, būdama pagrindinė projekto varomoji jėga, taip pat labai entuziastingai palaikė tokią nuostatą. Papildomas finansavimas visada yra problema, bet šio projekto tikslui iš Airijos pusės Camphill bendruomenė turėjo pakankamą finansavimą, lėmusį projekto sėkmę.

Projekto trukmė

Projekto idėja buvo aptariama dvejus metus.

BNS VVG kreipėsi dėl patvirtinimo: 6 mėn.

Projekto įgyvendinimas: 1 metai.

Svarbiausi rezultatai

- Energija gaunama iš atsinaujinančių energijos šaltinių, ypač biogujų ir medienos kuro
- Bendruomenei priklauso atsinaujinančios energijos įmonė
- Finansinės ir veiklos priemonės numatytos ir išbandytos, tai skatina bendruomenių organizacijas naudoti atsinaujinančių šaltinių energiją

Projekto nauda

- Projekto nauda ta, kad projektas sukurs ir išbandys tokios veiklos skatinimui reikalingų finansinių, teisinių ir praktinių priemonių tinkamumą
- Projektas pateiks kitoms bendruomenėms modelį, kaip panaudoti energiją iš atsinaujinančių energijos šaltinių

Iššūkiai

Svarbiausias projekto iššūkis yra modelio kūrimas, kuris turi užtikrinti finansavimą, teikti teisinę apsaugą ir būtų lankstus, ir todėl jį galima perduoti kitiems regionams bei atsinaujinančių energijos šaltinių sektoriui. Tuo pačiu bus pasitelktos teisinės priemonės ir finansiniai modeliai, padėsiantys bendruomenei dalyvauti šiame procese ir jaustis savininkais.

Rekomendacijos kitiems tarptautiniams projektams

- Susirasti partnerius tarptautiniams projektams yra sunku dėl daugelio priežasčių, kurias reikia apsvarstyti:
 - Ar projekto idėja yra pakankamai panašios?
 - Ar mes iš tiesų galime dirbti drauge su jais?
 - Ar verta dėti daugiau pastangų ir patirti neišvengiamų ginčų, kad projektas būtų tarptautinis, o ne įprastas?

Asmuo kontaktams Declain Rice

Adresas 42 Parliament Street

KILKENNY

Tel. +353–56–7752111

Faksas +353–56–7752333

El. paštas info@bnsrd.com

www.bnsrd.com

© Airijos LEADER paramos centras
Pirmą kartą išleista 2006 m. gegužės mėn.
Išleido Tipperary institutas, Nenagh Rd., Thurles, Co Tipperary
Interneto svetainė: www.ilsu.ie
El. paštas: info@ilsu.ie
Spaudė Airijos spaustuvė ECC Printers Ltd (Bendrijos įmonė), Main Street,
Rathdowney, Co Laois. Tel.: 0505–46320
Tyrimą atliko EXODEA Europe Consulting, FBD House, Spa Square, Mallow.
Tel.: 022–53407, el. paštas: info@exodea-europe.com,
interneto svetainė: www.exodea-europe.com



GERO VALDYMO GAIRĖS

VIETOS VEIKLOS GRUPIŲ VALDYBŲ NARIAMS



EUROPOS ŽEMĖS ŪKIO FONDAS KAIMO PLĖTRAI:
EUROPA INVESTUOJA Į KAIMO VIETOVES



LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJA

TURNYS

Terminų žodynas	42
Įvadas	43
Kas yra valdymas?	43
Valdymo principai	44
Septynios savybės	44
1. Dalyvavimas	45
1.1. Principai	45
1.2. Valdybos sudėtis	45
1.3. Valdybos pareigos ir atsakomybė	45
2. Kontrolė	46
2.1. Principai	46
2.2. Apdairumas	47
2.3. Valdybos pareigos ir atsakomybė	47
2.3.1. Bendra kontrolė	47
2.3.2. Valdymas	48
2.3.3. Rizikos valdymas	48
2.3.4. Pirkimai	48
2.3.5. Kiti įsipareigojimai	49
3. Skaidrumas ir atskaitomybė	49
3.1. Principai	49
3.1.1. Skaidrumas	49
3.1.2. Atskaitomybė	50
3.1.3. Interesų konfliktas	50
3.2. Reikalavimai	50
3.2.1. Informacijos laisvė	50
3.2.2. Duomenų apsaugos įstatymai	51
3.3. Valdybos pareigos ir atsakomybė	51
4. Lyderystė	51
4.1. Principai	51
4.2. Krypties nustatymas	52
4.3. Valdybos pareigos ir atsakomybė	52
5. Personalo vadyba	53
5.1. Principas	53
5.2. Gera praktika	53
5.3. Valdybos pareigos ir atsakomybė	54
6. Sveikata ir sauga	54
6.1. Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymas	54
6.1.1. Darbuotojų pareigos	54
6.1.2. Saugos dokumentas ir saugos pareigūnas	55
6.2. Valdybos pareigos ir atsakomybė	55
7. Konsensusas	55
7.1. Principai	55
7.2. Konsensusas	55
7.2.1. Siekiant sutarimo	55
7.2.2. Nepasiekus sutarimo	55
8. Lygybė ir etika	56
8.1. Lygybė	56
8.1.1. Principai	56
8.1.2. Testas	56

8.1.3.	Valdybos pareigos ir atsakomybė	56
8.2.	Etikos standartai	57
8.2.1.	Principai	57
8.2.2.	Interesų deklaravimas	57
8.2.3.	Informacija	57
8.2.4.	Sąžiningumas	58
8.2.5.	Piktnaudžiavimas valdžia	58
8.2.6.	Svetingumas	58
8.2.7.	Darbo sąlygos ir išorinė aplinka	58
8.2.8.	Atsakomybė	58
9.	Efektyvumas ir veiksmingumas	59
9.1.	Principas	59
9.2.	Efektyvios valdybos	59
9.3.	Tyrimas	59
9.4.	Valdybos atliekamas savo veiklos vertinimas	59
9.4.1.	Principas	59
9.4.2.	Peržiūra	59
9.5.	Valdybos funkcijų delegavimas	60
9.5.1.	Principas	60
9.5.2.	Funkcijų aiškumas	61
9.6.	Valdybos pareigos ir atsakomybė	63
9.6.1.	Teisiniai reikalavimai	63
	Priedai	64
A1	Steigimo dokumentas ir įstatai	64
A2	Elgesio ir konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdys	77
A3	Metinis atitikties kontrolinis sąrašas	78
A4	Metinis atitikties paketas	79
A5	Valdybos nario metinis kontrolinis sąrašas	79
A6	Bendrovės sekretoriaus metinis kontrolinis sąrašas	80
A7	Pasikeitę direktoriaus (sekretoriaus) duomenys	80
A8	Direktoriaus (sekretoriaus) paskyrimas	81
A9	Valdybos narių interesų registras	82
A10	2001 m. BĮA taikymo reikšmė	83
A11	Valdybos vertinimas	86
A12	Pavyzdinės pirkimų nuostatos	92
A13	Organizacijos	97
A14	Vyriausybės departamentai ir agentūros	99
	Atrinkta bibliografija	100

TERMINŲ ŽODYNAS

- **MDD** – metinės deklaracijos data – Bendrovių įstatymo įgyvendinimo aktas (2001).
- **Valdyba** – valdyba yra teisinė struktūra, atsakinga už vadovavimą vietos veiklos grupei ir jos kontrolę. Turi būti sudarytas oficialus valdybai nagrinėti ir spręsti pavestų klausimų sąrašas. Šie klausimai apima valdybos narių skyrimą, organizacijos strateginių planų tvirtinimą, finansinių ataskaitų tvirtinimą, metinį biudžetą, svarbesnius įsigijimus ir dideles kapitalo išlaidas, organizacijos vidaus kontrolės sistemos peržiūrą.
- **Valdybos nariai** – vietos veiklos grupės bendrovių direktoriai.
- **„Iš apačios į viršų“** – koncepcijos ir iš jų kylantys veiksmai, labiausiai nutolę nuo pripažintų valdžios centrų.
- **BIIA** – Bendrovių įstatymo įgyvendinimo aktas (2001).
- **Bendruomenė** – vietos veiklos grupės atstovaujamos geografinės teritorijos gyventojai.
- **Bendrovė** – juridinis asmuo.
- **BRT** – Bendrovių registravimo tarnyba.
- **BKGRD** – Bendruomenės, kaimo ir gėlų kalba kalbančių regionų reikalų departamentas.
- **Direktoriai** – vietos veiklos grupės valdybos nariai.
- **ILSU** – Airijos LEADER paramos centras (angl. *Irish LEADER Support Unit*), esantis Tipperary institute ir teikiantis pagalbą visoms LEADER+ ir Nacionalinės kaimo plėtros programos vietos veiklos grupėms.
- **LEADER** – ES kaimo plėtros programa; prancūziško termino, reiškiančio veiksmų, skatinančių kaimo ekonomikos plėtrą, tarpusavio ryšys, akronimas.
- **Vietos veiklos grupė** – organizacija, vietos lygiu įgyvendinanti LEADER programą ir (ar) Nacionalinę kaimo plėtros programą, paprastai įkurta kaip bendrovė arba kooperatyvas.
- **Vadovas** – aukščiausias pareigas einantis vietos veiklos grupės darbuotojas, kartais vadinamas vykdomuoju direktoriumi arba koordinatoriumi.
- **Misijos pareiškimas** – suderintas pareiškimas, kuriame išdėstyta bendrovės vizija.
- **NKPP** – Nacionalinė kaimo plėtros programa.
- Kaimo plėtros pagal LEADER modelį ypatumai: principas „iš apačios į viršų“, teritorinis požiūris, vietos organizacijos nuosavybė, skirtingus sektorius apimančios ir integruotos iniciatyvos, decentralizuotas finansų valdymas, naujovės ir tarptautinis bendradarbiavimas.
- **Suinteresuoti subjektai** – tie, kurie skiria lėšų ir išteklių vietos veiklos grupei; tie, kurie naudojami vietos veiklos grupės paslaugomis; tie, kurie remia vietos veiklos grupės veiksmus; tie, kurie dirba vietos veiklos grupėje ar su ja bendradarbiauja.
- **Subsidiarumas** – principas, pagal kurį atitinkamus klausimus turėtų spręsti mažiausias (arba žemiausias) kompetentingas organas, pvz., vietos bendruomenė.

ĮVADAS

Šias gaires parengė Tipperary institute veikiantis Airijos LEADER paramos centras, kad padėtų vietos veiklos grupių valdybų nariams geriau suprasti ir įgyvendinti gerą valdymą. Šis vadovas skirtas supažindinti valdybas su valdymo standartais (ar juos priminti), kurie turėtų būti įgyvendinti bendruomenės ir savanoriškos veiklos sektoriuje.

Tikimės, kad šiuo vadovu bus lengva naudotis ir jis padės Jūsų bendrovei pasiekti pasaulinio lygio kaimo vietovių plėtros standartų. Progresyvioms vietos veiklos grupėms vis labiau pradeda rūpėti, ir ne be pagrindo, lyderystė ir gera praktika bendruomenės ir savanoriškos veiklos sektoriuje. Vietos plėtra turėtų būti grindžiama gero valdymo principais, leidžiančiais užtikrinti atskaitomybę atstovaujams bendruomenėms, vietos partneriams bei nacionaliniams ir ES finansuotojams.

Vietos veiklos grupės yra įvairios organizacijos, turinčios skirtingų vidinių ir išorinių poreikių. Valdybas sudaro bendruomenės ir savanoriškos veiklos sektoriaus, valstybės agentūrų, socialinių partnerių atstovai ir vietos bendruomenės išrinkti atstovai. Kiekvienas narys įneša savitą vietovės poreikių suvokimą, tačiau gali turėti skirtingos darbo valdybos organuose patirties.

Vietos veiklos grupės privalo laikytis ne tik finansinės drausmės, bet ir daugelio viešojo sektoriaus norminių teisės aktų ir reikalavimų. Nors ir esame privačios bendrovės, gauname nemažą valstybės finansavimą ir daugelio esame laikomi pakaitinėmis valstybės agentūromis. Tas faktas, kad daugelis vietos veiklos grupių įgyvendina funkcijas ir laikosi vertybių, kurios paprastai neįeina į tokių organizacijų kompetencijų, kursto dilemą tiek dėl finansų valdymo, tiek dėl ilgalaikės išlikimo ir plėtros strategijos kūrimo.

Pagaliau nereikia pamiršti specifinių LEADER programos savybių, nustatant papildomus veiklos reikalavimus, ypač didesnę socialinę atsakomybę. Šios septynios kaimo plėtros pagal LEADER modelį savybės (ypatumai) yra:

- principas „iš apačios į viršų“;
- teritorinis požiūris;
- skirtingus sektorius apimančios ir integruotos iniciatyvos;
- decentralizuotas finansų valdymas;
- naujovės;
- tarptautinis bendradarbiavimas.

KAS YRA VALDYMAS?

Valdymas yra „sistemos ir procesai, skirti užtikrinti bendrą vadovavimą organizacijai, jos veiklos efektyvumą, priežiūrą ir atskaitomybę“.¹

Valdymas apibrėžia visų vietos veiklos grupėje dalyvaujančiųjų savitarpio santykius bei teisių ir įsipareigojimų pasidalijimą, įskaitant:

- direktorių valdybą;

¹ **Geras valdymas** – Savanoriškos veiklos ir bendruomeninio sektoriaus kodeksas. Pirmasis leidimas, 2005 m. birželio mėn.

- vietos veiklos grupės vadovą;
- darbuotojus;
- suinteresuotus subjektus;
- programos reguliavimo institucijas (Bendruomenės, kaimo ir gėlių kalba kalbančių regionų reikalų departamentą ir kt.);
- programos dalyvius;
- bendruomenę, su kuria susijusi organizacijos veikla.

Kiekvienoje vietos veiklos grupėje geras valdymas pirmiausia užtikrina, kad:

- 1) taikomos sąlygos, kuriomis vadovaudamiesi direktoriai ir vadovybė veikia bendrovės ir jos suinteresuotų subjektų, įskaitant darbuotojus, interesais;
- 2) turima priemonių, užtikrinančių vadovo ir valdybos atskaitomybę suinteresuotiems subjektams ir darbuotojams už turto naudojimą.

VALDYMO PRINCIPAI

Bendruomeniniam ir savanoriškos veiklos sektoriui būdinga savita valdymo forma ir vertybės, kurias nulemia ne finansiniai rodikliai ar mandatas. *Tos vertybės apibrėžia ne tik tai, kas daroma, bet ir tai, kaip tai daroma.*

Bendruomeninėms ir savanoriškoms organizacijoms taip pat būdingi saviti santykiai su įvairiais suinteresuotais subjektais: jas finansuojančiais, besinaudojančiais jų paslaugomis, jose dirbančiais ar su jomis bendradarbiaujančiais. Reikia siekti, kad plėtros tikslai virstų atskaitinga ir efektyvia veikla, išsaugant tai, kas būdinga sektoriui.

Kiekviena vietos veiklos grupė laikosi esminių vertybių ir principų, apibrėžiančių organizacijos viziją, veiklą ir plėtrą. Tie principai turi būti išdėstyti bendrovės *misijos pareiškime*.

Tačiau tyrimai parodė, kad tik nedaugelis vietos veiklos grupių svarsto, surašo ir įgyvendina savas valdymo vertybes.

SEPTYNIOS SAVYBĖS

Galima teigti, kad geras valdymas plėtros srityje pasižymi septyniomis pagrindinėmis savybėmis. Jos mažų mažiausiai padeda užtikrinti, kad iki minimumo sumažinama korupcijos galimybė, paisoma mažumų nuomonių ir laikomasi socialinės integracijos principų. Septynios gero valdymo savybės yra:

1. dalyvavimas;
2. kontrolė;
3. skaidrumas ir atskaitomybė;
4. lyderystė;
5. konsensuso siekimas;
6. lygybė, įvairovė ir etika;
7. efektyvumas ir veiksmingumas.

Tolimesniuose skyriuose aprašomi kai kurie svarbiausi šių savybių požymiai, susiję su vietos veiklos grupėmis.

1. DALYVAVIMAS

1.1. PRINCIPAI

Lygiateisis visų dalyvavimas yra kertinis vietos veiklos grupės gero valdymo akmuo.

Sėkmingai veikiančios vietos veiklos grupės taiko geriausią praktiką:

- skatindamos bendruomenės dalyvavimą ir pripažindamos vietos poreikius;
- suteikdamos savarankiško apsisprendimo laisvę;
- remdamos valdžios pasidalijimą per tikrą partnerystę;
- pripažindamos visų lygiateisiškumą;
- sudarydamos sąlygas dalyvauti;
- gindamos atskirus požiūrius ir nuomones;
- sukurdamos lanksčias struktūras, kurios yra atviros, atskaitingos ir skaidrios.

1.2. VALDYBOS SUDĖTIS

Dalyvavimą vietos veiklos grupių valdybose reglamentuoja specialūs teisės normų reikalavimai. Jie taikomi kartu su Bendrovių įstatymo reikalavimais.

Teisinis reikalavimas – 2002 m. birželio 4 d. BKGRD aplinkraštis Nr. 15-02

„Ne mažiau kaip 25 proc. vietos veiklos grupės valdybos narių turi sudaryti bendruomenės ir plėtros grupių atstovai. Tokie nariai turi priklaustyti Grafystės plėtros valdyboje įregistruotoms bendruomenės ir plėtros grupėms.

Siekiant užtikrinti lygias galimybes, bendruomenės ar plėtros grupės atstovai turi būti atviri ir skaidrūs; taip pat rekomenduojama pasitelkti Bendruomenės ir savanoriškos veiklos sektoriaus forumą, kuris yra viena iš Grafystės plėtros valdybos struktūrų. Bet kuri vietos veiklos grupė, per pastaruosius 18 mėnesių tokių rinkimų nesurengusi, turi juos organizuoti kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per artimiausius 6 mėnesius.

Bendruomenės ir plėtros grupių atstovams taikomos įprastinės rotacijos² taisyklės.“

Nors teisės aktu rekomenduojama, kad atstovai būtų renkami bendruomenės ir savanoriškos veiklos sektoriaus forume, dauguma vietos veiklos grupių turi kitų papildomų mechanizmų, kuriais bendruomenės atstovai skiriami į valdybą.

1.3. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Kad būtų sudarytos tinkamos dalyvavimo sąlygos, valdyba turi užtikrinti, kad taikomos:

- atviros ir skaidrios jos narių skyrimo ir atstovavimo procedūros;
- aiškios ir sąžiningos vietos rinkimų (skyrimo) procedūros;
- efektyvūs forumų mechanizmai informacijai ir sprendimams perduoti valdybai ir iš jos gauti;
- efektyvios ir reguliarios konsultacijos su visais vietos suinteresuotais subjektais;
- aiškios priemonės, leidžiančios įsiklausyti ir atsižvelgti į vietos suinteresuotų subjektų nuomonę planavimo ir sprendimų priėmimo procese;

² Žr. 1 priedą. Pavyzdiniai įstatai. 38 punktas – apie įprastinę rotaciją.

- priemonės informuoti suinteresuotus subjektus apie valdybos ateities planus;
- demokratiniai procesai, kad būtų paskirti reikiamą kvalifikaciją turintys asmenys;
- suprantama ir lengvai prieinama vidaus tvarka teisėtiems visų suinteresuotų subjektų, darbuotojų ir savanorių interesams nagrinėti;
- atsiskaitymo visiems suinteresuotiems subjektams apie veiklą, poveikį ir rezultatus procedūras.

2. KONTROLĖ

Valdybai, kaip atsakingam organui, tenka lemiamas vaidmuo užtikrinant, kad jos sprendimai, procesai ir procedūros visapusiškai atitiktų jos pareigas ir įsipareigojimus. Kiekvienos bendrovės steigimo dokumente ir įstatuose³ išdėstomos jos darbo tvarkos taisyklės. Atsižvelgdama į šias taisykles ir siekdama vykdyti veiksmingą kontrolę, valdyba privalo:

- suprasti, tvarkyti ir reguliariai peržiūrėti organizacijos vidaus tikrinimus ir balansus bei veiklos stebėjimo politiką ir procedūras;
- sudaryti veiksmingą ir kompetentingą Vidaus audito komitetą, kuris:
 - prižiūrėtų nepriklausomo auditoriaus darbą;
 - vertintų auditoriaus ataskaitą.

Valdyba gali svarstyti galimybę nustatyti skundų pateikimo procedūras, suteikiančias galimybę bet kam, įskaitant darbuotojus, informuoti valdybą apie gresiančią riziką ar neteisėtus veiksmus.

2.1. PRINCIPAI

Kolektyvinė valdybos narių atsakomybė ir atskaitomybė – užtikrinti ir kontroliuoti, kad vietos veiklos grupė gerai vykdytų savo veiklą, būtų moki ir laikytusi visų teisinių ir įstatyminių prievolių.

– **Sprendimai** – valdybos sprendimai gali būti priimami tik tinkamai sudarytos valdybos posėdyje, kuris šaukiamas pagal vietos veiklos grupės steigimo dokumentą ir įstatus.

– **Atitiktis** – valdybos nariai turi užtikrinti, kad vietos veiklos grupė laikytusi visų teisinių ir įstatymų nustatytų reikalavimų, savo steigimo dokumento ir įstatų bei visų susijusių teisės aktų nuostatų.

– **Apdairumas** – valdybos nariai turi veikti apdairiai, kad saugotų organizacijos turtą ir užtikrintų jo naudojimą vietos veiklos grupės tikslams įgyvendinti, atsižvelgiant į jos teisinės prievoles.

– **Rizikos valdymas** – valdybos nariai turi nustatyti ir įveikti kliūtis, galinčias trukdyti organizacijai pasiekti savo tikslus. Valdybos nariai yra bendrai atsakingi už rizikos valdymą, įskaitant riziką, susijusią su finansų kontrole ir teisinių reikalavimų laikymusi.

Vadovavimą grupei valdyba turėtų pavesti vykdomajai vadovybei, per vykdomąjį direktorių.

Pirmininko ir vadovo pareigos *niekada* negali būti sujungtos; jų atsakomybės sritys turi būti aiškiai padalytos, išdėstytos raštu ir patvirtintos valdybos.

Vadovas atsiskaito valdybai už visus vykdomajai vadovybei perduotus įgaliojimus.

Paprastai valdyba kai kuriuos savo įsipareigojimus perduoda valdybos komitetams.

2.2. APDAIRUMAS

Airijos bendrovių įstatyme apdairumas turi didelę reikšmę ir jį reikėtų paaiškinti papildomai.

Iš valdybos narių reikalaujama visas funkcijas atlikti kvalifikuotai, stropiai ir apdairiai. Direktoriui keliamas reikalavimas jam pavestas pareigas atlikti rūpestingai, naudojantis savo bendrosiomis žiniomis, įgūdžiais ir patirtimi.

Valdybos nariai privalo veikti sąžiningai visos bendrovės naudai. Valdyba turi veikti apdairiai, kad saugotų organizacijos turtą ir užtikrintų, jog jis naudojamas vietos veiklos grupės tikslams įgyvendinti.

Valdybos posėdyje dalyvaujant valdybos nariams vietos veiklos grupės poreikiai ir įsipareigojimai yra svarbiausi. Visi asmeniniai interesai, taip pat ir atstovaujamo suinteresuoto subjekto, turi būti atidėti į šalį.

Valdybos nariai negali atskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią sužino eidami savo pareigas⁴.

Pagrindinė kiekvieno direktoriaus pareiga – užtikrinti, kad būtų laikomasi Bendrovių įstatymų reikalavimų. Valdybos nariai metinėje ataskaitoje privalo paskelbti, kad laikėsi jiems keliamų įstatyminių reikalavimų.

Valdybos nariams primygtinai rekomenduojama reguliariai dalyvauti valdybos posėdžiuose, prašyti aktualios informacijos ir aktyviai domėtis vietos veiklos grupės reikalais.

Vietos veiklos grupės įstatuose paprastai numatomos procedūros, taikomos, jei valdybos nariai nedalyvauja valdybos posėdžiuose tinkamai ar reguliariai.

2.3. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

2.3.1. BENDRA KONTROLĖ

Kalbant apie bendrą kontrolę, valdyba turi užtikrinti, kad:

- visos taisyklės būtų taikomos sąžiningai ir teisingai visiems suinteresuotiems subjektams;
- taisyklių ir gairių kopijos būtų išdalijamos visiems susijusiems darbuotojams, taip pat jas laisvai galėtų gauti visi suinteresuoti subjektai;
- visi suinteresuoti subjektai būtų informuojami ir supažindinami su taisyklėmis, taikomomis specialioms fondams ir programoms.

⁴ Žr. 2 priedą. Konfidencialumo pasižadėjimo projektas.

2.3.2. VALDYMAS

Kalbant apie bendruosius valdymo procesus, valdyba turi:

- numatyti, kad būtų rengiamos reguliarios ataskaitos, jas gauti ir nagrinėti; tokios ataskaitos susijusios su:
 - vidaus auditu;
 - finansine rizika;
 - pinigų srautų prognozėmis;
 - sutarčių apžvalga;
 - incidentais darbo vietoje.
- aktyviai remti darbuotojų ir valdybos narių mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą visose aktualiose srityse, įskaitant:
 - bendrovių įstatymą, kiek jis taikomas bendruomeniniam ir savanoriškos veiklos sektoriui;
 - audito reikalavimus;
 - žinias apie finansus;
 - teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
 - pinigų srautų prognozavimą;
 - sutarčių administravimą, įskaitant projektų vadybą;
 - pirkimų ir išlaidų gaires;
 - sveikatos ir saugos reikalavimus.

2.3.3. RIZIKOS VALDYMAS

Kalbant apie rizikos valdymą, valdyba turi:

- sukurti pagrindinių vidaus rizikos atvejų vietos veiklos grupei identifikavimo sistemą, pvz., finansinių lėšų planavimas, darbuotojų išlaikymas ir pan.;
- sukurti rizikos vertinimo sistemą, pvz., tikimybė netekti vadovo;
- sukurti ir įdiegti identifikOTOS rizikos valdymo sistemą, pvz., nenumatytų atvejų planavimas;
- nuolat stebėti rizikos aplinką.

2.3.4. PIRKIMAI

Viešieji pirkimai yra susiję su valdžios institucijų ir valstybės įmonių sudaromomis prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartimis. Sudarydamos tokias sutartis, vietos veiklos grupės skelbdamos konkursą privalo laikytis tam tikrų pirkimo procedūrų. Nors privataus sektoriaus ir komunalinių įmonių sudaromoms sutartims taikomos iš dalies skirtingos taisyklės, pagrindiniai principai yra panašūs. Procedūrinės taisyklės taikomos sutartims, kurių vertė yra didesnė nei nustatytos pirkimo vertės ribos, tačiau principai taikomi visoms sudaromoms sutartims.

Tokie principai yra lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo ir proporcingumo principai.

Taigi, prekių tiekėjai, paslaugų teikėjai ir rangovai turi teisę, kad perkančiosios organizacijos visiems taikytų sąžiningas ir vienodas sąlygas. Savo ruožtu, perkančiosios organizacijos turi teisę siekti ekonominės naudos pasirinkdamos mažiausią kainą pasiūliusį tiekėją arba ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.

Vadovaujantis 1993 m. Kontrolieriaus ir generalinio auditoriaus įstatymu (su pakeitimais), atliekamas pirkimų praktikos⁵ auditas ir tikrinimas, o apskaitos pareigūnai yra viešai atskaitingi už patirtas išlaidas.

2.3.5. KITI ĮSIPAREIGOJIMAI

Vietos veiklos grupės turi laikytis ne tik įprastinių bendrovių teisės aktų nuostatų, bet ir įvairių su programomis susijusių taisyklių ir nuostatų. Jeigu bendrovė administruoja LEADER ir (ar) NKPP, tos taisyklės derinamos su BKGRD darbo tvarkos taisyklėmis. Jeigu vietos veiklos grupė administruoja ir kitas programas bei iniciatyvas, paprastai jai reikia laikytis ir atitinkamų specialių taisyklių ir nuostatų.

Šiuo metu vietos veiklos grupėms taikomi šie įstatymai:

- Informacijos laisvės įstatymas (1997) – www.revenue.ie/pdf/foiact_2003.pdf
- Oficialiųjų kalbų įstatymas (2003) – [www.pobail.ie/en/IrishLanguage/Official Languages Act2003](http://www.pobail.ie/en/IrishLanguage/OfficialLanguagesAct2003)
- Duomenų apsaugos įstatymai (1988 ir 2003) – www.dataprotection.ie
- Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymas (2005) – www.hsa.ie
- Etikos valstybinėje tarnyboje įstatymas (1995) – www.irishstatutebook.ie/ZZA22Y1995.html

3. SKAIDRUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

Savanoriška veikla priklauso nuo visuomenės paramos ir geros valios, įskaitant atskirų asmenų norą skirti laiko jiems rūpimiems klausimams. Todėl kiekviena vietos veiklos grupė su vietos bendruomene turi bendrauti taip, kad išsaugotų ir stiprintų žmonių tikėjimą ir pasitikėjimą, bei laikyti tai pagrindiniu savo atskaitomybės aspektu.

3.1. PRINCIPAI

3.1.1. SKAIDRUMAS

Visuotinai pripažįstama, kad bendruomeniniame ir savanoriškos veiklos sektoriuje reikia daugiau skaidrumo siekiant:

- išlaikyti visuomenės pasitikėjimą savanoriškų ir bendruomeninių organizacijų veikla;
- stiprinti santykius su suinteresuotais subjektais, ypač donorais (skiriančiais laiko ar pinigų) ir kitais asmenimis, remiančiais organizacijos misiją ar tikslą;
- padėti geriau suprasti, koks atskirų organizacijų tikslas ir kaip jos tą tikslą pasiekia;
- padėti geriau suprasti, kokia šio sektoriaus paskirtis ir kaip jis funkcionuoja, o taip pat suprasti platesnį socialinį ir politinį savanoriškų ir bendruomeninių organizacijų vaidmenį;
- pateisinti didėjančią sektoriaus vaidmenį visuomenėje, taip pat ir teikiant įvairesnes viešąsias paslaugas dėl valstybės vykdomos politikos.

⁵ Žr. 12 priedą. Pavyzdinės pirkimų gairės

3.1.2. ATSKAITOMYBĖ

LEAT atskaitomybės modelis⁶ išskiria tokius veiksmus:

- suinteresuotų subjektų ar jų vardu veikiančių asmenų keliamas reikalavimas atsiskaityti, taikant sankcijas ar kitus žalos atlyginimo būdus, užtikrinančius teisę įgyvendinti pokyčius;
- atsiskaitymas, pateikiant suinteresuotiems subjektams paaiškinimą ar informaciją apie įgyvendintą veiklą ir jos rezultatus;
- dėmesys suinteresuotų subjektų poreikiams ir nuomonei, tuo tikslu tikrinant ir, prireikus, patobulinant galiojančią praktiką ar gerinant veiklos rezultatus.

Pripažinus šiuos principus, vietos veiklos grupė privalo užtikrinti, kad visa svarbi informacija būtų laisvai ir tiesiogiai prieinama asmenims, su kuriais susiję sprendimai ir jų įgyvendinimas. Aišku, kad informacija turi būti pateikiama tokios formos ir tokiomis priemonėmis, kad būtų lengvai suprantama ir atitiktų suinteresuotų subjektų poreikius.

3.1.3. INTERESŲ KONFLIKTAS

Interesų konfliktas – tai tokia situacija, kai atsakingas pareigas einantis asmuo turi susijusių profesinių ar privačių interesų. Dėl tokių interesų jam gali būti sunku nešališkai atlikti savo pareigas. Net ir nesant jokių netinkamų veiksmų įrodymų, dėl interesų konflikto gali susidaryti įspūdis, kad elgesys yra netinkamas, todėl sumažėtų pasitikėjimas to asmens sugebėjimu tinkamai atlikti savo pareigas.

Visi vietos veiklos grupės nariai privalo užpildyti interesų registro formą ir pateikti ją Bendruomenės, kaimo ir gelų kalba kalbančių regionų reikalų departamentui (9 priedas).

Be to, nariai turi užtikrinti, kad jie visada veikia bendrovės interesais. Jeigu direktorius yra kitos organizacijos narys ir ta organizacija gali turėti susikertančių interesų, pvz., kreipiantis dėl to paties finansavimo ir pan., tai direktorius turi oficialiai deklaruoti interesą, ir valdyba gali priimti sprendimą dėl atitinkamų veiksmų kiekvienu konkrečiu atveju.

3.2. REIKALAVIMAI

Pagal sutartis su BKGRD vietos veiklos grupės privalo teikti informaciją apie veiklą, rezultatus, poveikį ir išlaidas.

3.2.1. INFORMACIJOS LAISVĖ

Visoms vietos veiklos grupėms taikomas 1997 m. Informacijos laisvės įstatymas. Jis suteikia visuomenės atstovams teisę:

- susipažinti su įrašais;
- sužinoti sprendimų priežastis;
- reikalauti, kad būtų ištaisyti klaidingi asmens duomenys.

Kaip teigiama Informacijos komisaro sprendime 020210, „...visuomenė labai domisi visuomenės atstovais, galinčiais prieiti prie įrašų, iš kurių matyti, kaip

tokia organizacija (vietos veiklos grupė), įgaliota disponuoti valstybės lėšomis, atlieka savo funkcijas. Informacija, kuria tokios organizacijos naudojosi priimdamos sprendimus dėl prašymų finansavimui gauti, buvo tiksli ir teisinga.“

3.2.2. DUOMENŲ APSAUGOS ĮSTATYMAI

Vietos veiklos grupės privalo įgyvendinti 1988 m. ir 2003 m. Duomenų apsaugos įstatymų nuostatas.

Duomenų apsaugos įstatymų paskirtis – ginti asmenų privataus gyvenimo neliečiamumo teises saugant ir tvarkant asmens duomenis. Šie įstatymai suteikia teises fiziniams asmenims bei nustato pareigas asmenims, tvarkantiems asmens duomenis.

Išsamiai apie 1988 m. ir 2003 m. Duomenų apsaugos įstatymų taikymą galima sužinoti duomenų apsaugos komisaro interneto svetainėje: <http://www.dataprotection.ie/ViewDoc.asp?DocId=-1&CatID=47&m=1>

3.3. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Valdyba už savo veiklą turi atvirai atsiskaityti visiems suinteresuotiems subjektams. Tai lengvai įgyvendinama:

- nustatant aiškią politiką dėl informacijos, kuri gali būti prieinama, ir informacijos, kuri turi būti konfidenciali, siekiant apsaugoti asmens privataus gyvenimo neliečiamumą ar kliento privatumą;
- patenkinant iš šalies gaunamus pagrįstus prašymus pateikti informaciją apie organizaciją ir jos veiklą;
- užtikrinant, kad suinteresuoti subjektai turėtų galimybę reikalauti valdybos atsiskaityti ir žinotų kaip tai padaryti;
- užtikrinant, kad taikomas lygiateisiškumo principas, o visi suinteresuoti subjektai gali gauti informaciją ir dalyvauti posėdžiuose.

4. LYDERYSTĖ

Lyderystė – tai procesas, darantis įtaką žmonėms, kad jie įgyvendintų tikslą darbiai, nuosekliai ir efektyviai. Lyderystė nuteikia žmones siekti aukštų tikslų.

4.1. PRINCIPAI

Kiekvienai vietos veiklos grupei turi vadovauti ir ją kontroliuoti efektyvi valdyba. Visi valdybos nariai turi kartu užtikrinti, kad bus įgyvendinti bendrovės tikslai, nubrėžti strateginę kryptį ir puoselėti bendrovės vertybes.

Valdybai tenka pagrindinė atsakomybė už vietos veiklos grupės veiklą. Ji turi užtikrinti, kad vietos veiklos grupė būtų moki, gerai dirbtų ir pasiektų rezultatus, kuriems įvykdyti ji buvo sudaryta.

Valdyba turi formuoti politiką ir nubrėžti strateginę kryptį, o ne rūpintis kasdieniu vadovavimu vietos veiklos grupei, nes ši pareiga pavesta vadovo kompetencijai.

Jeigu valdybos nariai vis tik dalyvauja sprendžiant veiklos klausimus, jie turėtų aiškiai atskirti savo vykdomąjį ir strateginį vaidmenį.

4.2. KRYPTIES NUSTATYMAS

Svarbiausias valdybos vaidmuo – nustatyti ilgalaikę organizacijos veiklos kryptį. Valdybą sutelkia tvirtas organizacijos paskirties suvokimas. Tos krypties centre yra vietos veiklos grupės „tikslas“.

Visos vietos veiklos grupės turi daugiopų tikslų. Joms tenka suderinti suinteresuotų subjektų socialinius bei kultūrinius siekius ir atskirų programų tikslus.

Organizacijos vizija atitinka jos įsivaizduojamą ilgalaikę ateities perspektyvą. Be to, kai kurios organizacijos išdėsto vertybes, kuriomis vadovausis vykdydamos savo veiklą, bei nurodo, kokios aplinkos norėtų savo darbuotojams. Paprastai jos siekia daugiau nei jų vykdomoje programoje išdėstytos vertybės, o tai gali būti kelias į didesnę žmonių socialinę atsakomybę (ISA).

Vadovas atsako už aiškų valdybos ir darbuotojų įsipareigojimų padalijimą. Vadovas turi užtikrinti veiksmingus ryšius tarp valdybos ir darbuotojų, aiškindamas valdybos politiką, rengdamas ir įgyvendindamas strateginius sprendimus.

Valdybos nariai turėtų vengti tiesiogiai dalyvauti sprendžiant veiklos klausimus, kurie pavesti darbuotojams. Tačiau jie turi užtikrinti darbuotojų atskaitomybę per vadovą.

4.3. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Valdyba nustato organizacijos politiką ir strateginę viziją. Tai reiškia, kad ji gali vadovauti visų suinteresuotų subjektų vardu. Tai pasiekama:

- tvirtinant politikos kryptis, rengiant strategijas bei derinant įgyvendinimo planus ir biudžetus, kad būtų įgyvendinti sutarti tikslai, taip pat stebint įgyvendinimo pažangą;
- užtikrinant vietos veiklos grupės mokumą, finansinį pajėgumą ir gerus veiklos rezultatus;
- užtikrinant, kad vietos veiklos grupė laikytųsi visų susijusių įstatymų, norminių teisės aktų ir reguliavimo institucijų reikalavimų;
- sprendžiant visus klausimus, susijusius su vadovo įdarbinimu;
- nustatant ir palaikant delegavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

Kai kurie lyderystės priemonėms taikomi terminai vartojami sinonimiškai. Todėl pravartu išaiškinti tikslų kiekvieno termino reikšmę:

- **Politika** – pagrindinis principas, lemiantis sprendimus, veiksmus ir t.t. Paprastai politika apibrėžia būtiną procesą ar procedūrą vietos lygiu.
- **Strategija** – ilgalaikis veiksmų planas, skirtas konkrečiam tikslui pasiekti.
- **Tikslai** – glaustai suformuluoti rezultatai, kurie bus įgyvendinti pagal veiksmų planą, ir būdas, kaip tie rezultatai bus pasiekti per nurodytą laikotarpį. Paprastai tikslai yra susiję su vienu ar keliais programos uždaviniais.
- **Įgyvendinimo planai** – išsamūs planai, kuriuose pateikiama pakankamai informacijos, kad tam tikri veiksmai būtų finansuojami ir įgyvendinti.

– **Stebėjimas** – nuolatinis tikrinimas, kaip sekasi įgyvendinti tikslus ir uždavinius.

5. PERSONALO VADYBA

5.1. PRINCIPAS

Vadovas yra atsakingas už visus vietos veiklos grupės įdarbintus darbuotojus.

5.2. GERA PRAKTIKA

Darbo klausimus reglamentuoja daugybė teisės aktų. Kiekvienai vietos veiklos grupei primygtinai rekomenduojama parengti Vadovą darbuotojams, kuris būtų laisvai prieinamas ir kuriame būtų išdėstyta visa bendrovės politika užimtumo klausimais. Šiame leidinyje galėtų būti pateikta tokia informacija:

- įvaikinimo atostogos – reikalavimai ir pašalpos;
- kasmetinės atostogos – nustatomas laikotarpis trukmei apskaičiuoti, taikymo būdas ir apribojimai;
- konfidencialumas – pageidavimai ir reikalavimai, susiję su konfidencialia informacija;
- darbo sutartis – numatomos pavyzdinės sutartys;
- drausminė politika – tikslus suderintų procedūrų aprašymas;
- tarnybinės išmokos – apskaičiavimo būdai;
- lygių galimybių politika – tikslus suderintos politikos aprašymas;
- skundų pateikimo politika – tikslus suderintų procedūrų aprašymas;
- sveikatos, saugos ir gerovės politika – tikslus suderintos politikos aprašymas;
- darbo laikas – nustatoma darbo diena, viršvalandinis darbas, kiti prilyginti laikotarpiai;
- supažindinimas – taikytinos procedūros;
- pareigybės aprašymas – išsamus pareigų išdėstymas ir informacija apie darbuotojų hierarchinę struktūrą, įskaitant jų atsiskaitymo sistemą;
- motinystės atostogos – reikalavimai ir pašalpos;
- mokėjimo būdai – aprašoma galiojanti sistema, mokėjimų dažnumas ir būdas;
- pranešimas apie darbo sutarties nutraukimą – procesas ir tvarka;
- tėvystės atostogos – reikalavimai ir pašalpos;
- darbo apmokėjimo politika – aukštesnės kategorijos suteikimo ir peržiūros sistemos;
- pensijų ir gyvybės draudimo planas – bendrovės plano aprašymas;
- asmens bylos – peržiūros procedūros;
- darbo vieta – tikslai darbuotojų vieta;
- naudojimosi internetu politika – nurodoma teisėta veikla;
- išbandymas – tipinės išbandymo sąlygos ir peržiūrėjimo metodika;
- įdarbinimo ir atrankos politika – išsamiai aprašomos taikytinos procedūros;
- atleidimo iš darbo politika – sąlygos ir reikalavimai;
- išėjimas į pensiją – sąlygos, susijusios su priklausančia pensija;
- politika, susijusi su seksualiniu priekabiavimu – tikslus suderintų procedūrų aprašymas;

- nedarbingumo atostogos – reikalavimai ir pašalpos;
- tikslinės atostogos – reikalavimai ir pašalpos;
- darbuotojų aprangos taisyklės – aprašoma pageidaujama apranga;
- priežiūra ir pagalba – bendrovės politika;
- punktualumas – reikalavimai ir nuobaudos už jų nesilaikymą;
- profesinės sąjungos – darbuotojo ir darbdavio teisės;
- mokymas ir kvalifikacijos kėlimas – politika ir taikymo tvarka;
- darbo pasidalijimas – galiojanti politika ir taikymo tvarka.

5.3. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Valdyba atsako už vadovo įdarbinimą ir privalo užtikrinti, kad jis laikysis grupės taikomos įdarbinimo ir žmogiškųjų išteklių vadybos praktikos.

Valdyba turi nustatyti bendrovės politiką visais aukščiau išvardytais klausimais pagal galiojančius teisės aktus.

6. SVEIKATA IR SAUGA

6.1. SAUGOS, SVEIKATOS IR GEROVĖS DARBE ĮSTATYMAS

2005 m. Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymas apibendrina ir atnaujina ankstesnius teisės aktus. Sveikatos ir saugos institucija savo interneto svetainėje (<http://www.hsa.ie/publisher/index.jsp?jsessionid=3e30485e8b1e7a3a705e>) siūlo pagalbą įgyvendinant Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymo nuostatas.

Įstatymo tikslas – skatinti atsakingą darbdavių ir darbuotojų požiūrį. Norminiuose teisės aktuose smulkiai aprašyta inspektorių administruojama baudų (iki 1000 EUR) skyrimo vietoje sistema.

6.1.1. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

Paprastai darbuotojai:

- turi laikytis atitinkamų saugos ir sveikatos įstatymų;
- negali darbo vietoje būti neblaivūs ar apsvaigę nuo narkotinių medžiagų, kai dėl tokios savo būsenos gali kelti grėsmę savo ar kito asmens saugai, sveikatai ar gerovei darbe;
- turi susilaikyti nuo bet kokio netinkamo elgesio;
- prireikus, turi dėvėti asmeninius apsauginius drabužius;
- turi bendradarbiauti su darbdaviu ir kitais darbuotojais;
- turi susilaikyti nuo bet kokių veiksmų, dėl kurių kiltų pavojus jiems ar kitiems darbuotojams.

Jeigu darbuotojas dirba tokioje aplinkoje, kur būtina užtikrinti saugą, norminiuose teisės aktuose gali būti numatytas privalomas reguliarus medicininis fizinės būklės įvertinimas.

6.1.2. SAUGOS DOKUMENTAS IR SAUGOS PAREIGŪNAS

Kiekvienas darbdavys privalo parengti saugos dokumentą, kuriame būtų nurodyti rizikos veiksniai ir pavojai darbo vietose. Be to, kiekvienas darbdavys turi paskirti kvalifikuotą saugos pareigūną, atsakingą už saugos politikos įgyvendinimą darbo vietoje.

6.2. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Įstatymo 80 skirsnyje aiškiai išvardytos valdybos narių ir vadovų pareigos. Pagrindinė atsakomybė už darbuotojų saugą ir sveikatą tenka darbdaviams, kadangi iš esmės jie sukelia pavojų. Todėl bendrovės valdybos nariai ir vadovai turi didelę socialinę atsakomybę užtikrinti saugą ir sveikatą.

7. KONSENSUSAS

7.1. PRINCIPAI

Geram valdymui būtinas susikertančių interesų bet kurioje vietos veiklos grupėje derinimas, kuriuo siekiama plataus sutarimo dėl to, kas geriausiai atitinka visos bendruomenės interesus. Geras valdymas turi apibrėžti, kaip tą galima pasiekti.

Valdybos nariai turėtų parengti bendrą ir ilgalaikį planą, kuriame numatytų būtinas sąlygas vietos tvariai plėtrai užtikrinti ir būdus tokios plėtros tikslams pasiekti.

Todėl valdybos nariai turi suprasti istorines, kultūrinės ir socialines vietos bendruomenės sąlygas.

7.2. KONSENSUSAS

Pageidautina, kad valdybos sprendimai būtų priimami bendru sutarimu. Praktiškai tai reikštų, kad visi dalyvaujantys būtų bent 70 proc. patenkinti sprendimu ir įsipareigotų jį įgyvendinti.

7.2.1. SIEKIANT SUTARIMO

Siekiant bendro sutarimo, visi nariai turi lygias teises pasisakyti ir yra skatinami išreikšti savo nuomonę. Posėdyje turi dalyvauti sutartas kvorumas, kad sprendimas būtų priimtas. Atskiri valdybos nariai gali tartis su savo rinkėjais. Tuo tikslu valdybos turi užtikrinti, kad būtų nustatytas atitinkamas mechanizmas ryšiams tarp valdybos ir visų suinteresuotų subjektų bei bendruomenės grupių palaikyti.

7.2.2. NEPASIEKUS SUTARIMO

Jeigu valdyba negali sutarti tam tikru klausimu, turi būti aiškiai apibrėžtos procedūros, kurių metu priimamas privalomas sprendimas. Gali būti organizuojamas ir slaptas balsavimas, kurį prižiūri nepriklausomi valdybos paskirti asmenys.

8. LYGYBĖ IR ETIKA

8.1. LYGYBĖ

8.1.1. PRINCIPAI

Valdyba turi užtikrinti, kad vykdydama savo veiklą remia ir taiko lygybės ir įvairovės principus bei yra nešališka ir atvira visoms bendruomenės grupėms.

Valdyba turi užtikrinti, kad puoselėja ir skatina lygias galimybes ir įvairovę visoje savo veiklos srityse.

Vietos veiklos grupės turi būti priešaky nustatant visų visuomenės narių poreikius. Tokia lyderystė užsitikrinama pasitelkus „testo“ priemonę.

8.1.2. TESTAS

Testas – priemonė, kuri užtikrina, kad visos vietos veiklos grupės priimamos politikos ir praktikos yra vienodai naudingos visai visuomenei. Be to, tokio vertinimo metu turi būti numatytas galimas neigiamas poveikis, kylantis nustatant politiką.

Politikos testas suteikia galimybę įvertinti politikos poveikį svarbiausioms sritims jos kūrimo ir peržiūros metu.

Skurdo testas yra Nacionalinės kovos su skurdu strategijos dalis ir šiuo metu šią priemonę taiko vyriausybės departamentai.

Lygybės testas gali būti atliekamas remiantis devyniais diskriminacijos pagrindais, išvardytais 1998 m. ir 2004 m. Lygybės darbe įstatymuose. Šie pagrindai gali sudaryti bendruomenės atveju taikomo vertinimo proceso pagrindą:

- lytis⁷;
- šeiminei padėtis;
- šeimos padėtis;
- lytinė orientacija;
- religija;
- amžius;
- negalia;
- rasė;
- priklausymas klajoklių bendruomenei.

Įdiegus **kaimo testą** kaip priemonę, užtikrinančią politikos poveikio kaimo bendruomenėms vertinimą, laikui bėgant ji taptų esminiu įsipareigojimo siekti kaimo vietovių plėtros veiksniu.

8.1.3. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Valdyba turi nustatyti strategiją ir gauti reguliarias ataskaitas apie pažangą siekiant lygybės ir įvairovės. Jei įmanoma, pažanga vertinama pagal aiškiai apibrėžtus tikslus. Ataskaitos turėtų padėti formuoti bendrą strateginę vietos veiklos grupės veiklos kryptį.

Jeigu valdyba plėtoja specifines veiklos sritis, ji privalo užtikrinti, kad laikosi lygybės ir įvairovės principų:

- atlikdama poreikių vertinimą ir konsultuodamasi su bendruomene;
- skirstydama išteklius įvairioms priemonėms ir (ar) tikslinėms grupėms;
- svarstydamą klausimus dėl valdybos ir pakomitečių narių;
- sprenddamą klausimus, susijusius su darbuotojų įdarbinimu, mokymu ir darbo sąlygomis;
- bendraudamą su suinteresuotais subjektais ir visuomene.

8.2. ETIKOS STANDARTAI

8.2.1. PRINCIPAI

Nešališkumas ir nepriklausomumas – priimdami sprendimus, valdybos nariai visada privalo veikti bendrovės naudai. Valdyba turi būti nešališka ir nepriklausoma bei susilaikyti nuo bet kokių preferencinių sąlygų taikymo dėl kokių nors priežasčių.

Lojalumas – valdybos nariai turi būti įsipareigoję valdybos tikslams ir uždaviniams bei atsidavę jos veiklai.

Sąžiningumas – valdybos nariai turi prisiimti įsipareigojimą veikti etiškai ir sąžiningai:

- kad užtikrintų, jog ataskaitos tiksliai atspindi tikrus ekonominės veiklos rezultatus ir nėra ar neturi būti klaidinantys;
- kad nenaudotų bendrovės išteklių, laiko ar sprendimų asmeninei ar asmenų (organizacijų), nesusijusių su organizacija ar jos veikla, naudai;
- atskleisdami visus su valdyba nesusijusius darbinis ar verslo interesus, susikertančius ar galinčius susikirsti su organizacijos veikla.

8.2.2. INTERESŲ DEKLARAVIMAS

Vadovaujantis 1995 m. Etikos valstybinėje tarnyboje įstatymu, kiekvienas valdybos narys bendrovės sekretoriui pateikia metinę interesų deklaraciją.

Valdybos nario deklaracijoje turi būti pateikta išsami informacija apie jo darbinis ir visus kitus verslo interesus, įskaitant turimas akcijas, profesinius santykius ir kt., dėl kurių gali kilti interesų konfliktas arba kurie gali turėti esminės įtakos atliekant valdybos nario funkcijas.

Taip pat reikia deklaruoti bet kokius šeimos interesus ar susikertančius kito asmens ar organizacijos, susijusių su valdybos nariu, interesus, galinčius turėti esminės įtakos jam atliekant savo funkcijas.

8.2.3. INFORMACIJA

- Valdyba savo veiklą vykdo laikydamasi konfidencialumo ir objektyvumo.
- Valdyba teikia pagalbą bendrovės vadovui ir darbuotojams, suteikdamą galimybę laisvai naudotis bendro pobūdžio informacija, susijusia su valdybos veikla, tokiu būdu stiprindamą savo atskaitomybę visuomenei.

– Valdybai neleidžiama atskleisti jokios konfidencialios informacijos, kurią sužinojo vykdydami bet kokią veiklą bendrovės vardu. Šis reikalavimas netaikomas informacijai, kuri jau yra vieša arba kurią valdybos narys žinojo prieš pradėdamas vykdyti veiklą.

– Valdybos nariai laikosi atitinkamų įstatymų (pvz., Duomenų apsaugos įstatymo, Informacijos laisvės įstatymo) nuostatų.

– Buvę valdybos nariai ir vėliau negali atskleisti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidami valdybos narių pareigas.

8.2.4. SĄŽININGUMAS

Vietos veiklos grupės turi įsipareigoti laikytis sąžiningumo tvarkydamos visus verslo reikalus ir:

- visus klientus ir suinteresuotus subjektus vertinti bei su jais elgtis vienodai;
- laikytis lygių galimybių darbe⁸ ir lygios padėties⁹ teisės aktų;
- užtikrinti, kad laikomasi vienodo požiūrio principo. Valdyba pirmiausia turi vengti bet kokios nepagrįstos diskriminacijos dėl lyties, šeiminės padėties, šeimos padėties, lytinės orientacijos, religijos, amžiaus, negalios, rasės ar priklausymo klajoklių bendruomenei;
- būti lygių galimybių politiką vykdančiu darbdaviu ir reikalauti, kad darbuotojai būtų skiriami pagal akivaizdžiai objektyvius kriterijus;
- taikyti geriausių praktiką įdarbinimo metu.

8.2.5. PIKTNAUDŽIAVIMAS VALDŽIA

Valdybos narių įgaliojimai įgyvendinami išimtinai tais tikslais, kuriems buvo suteikti. Valdybos nariai ypač turi vengti naudotis suteiktais įgaliojimais tais tikslais, kurie nėra numatyti įstatyme ar pagrįsti visuomenės interesais.

8.2.6. SVETINGUMAS

Valdybos nariai turi vengti teikti ar gauti verslo dovanas, vaišinti(s), taikyti privilegijas ar lengvatas ar jomis naudotis, kai tai gali turėti ar turi įtakos dovanojo ar dovanos gavėjo gebėjimui priimti nepriklausomus sprendimus dėl verslo sandorių.

8.2.7. DARBO SĄLYGOS IR IŠORINĖ APLINKA

Valdyba daugiausia dėmesio turi skirti darbuotojų sveikatai ir saugai skatinti ir saugoti. Ji užtikrina, kad būtų atsižvelgiama į visuomenės interesus, ir siekia sumažinti bet kokią žalingą veiklos poveikį aplinkai.

8.2.8. ATSAKOMYBĖ

Valdybos pirmininkas turi pasirūpinti, kad visiems valdybos nariams būtų išdalyta po valdymo gairių kopijų. Valdybos nariai turi raštu patvirtinti, jog gavo ir supranta valdymo gaires.

9. EFEKTYVUMAS IR VEIKSMINGUMAS

9.1. PRINCIPAS

Turi būti aiškiai apibrėžtos valdybos pareigos ir funkcijos, o pati valdyba turi būti sudaryta taip, kad galėtų efektyviai jas atlikti.

9.2. EFEKTYVIOS VALDYBOS

Valdyba turi reguliariai posėdžiauti, vykdyti visišką ir efektyvią vietos veiklos grupės kontrolę, taip pat stebėti vadovo ir bendrovės veiklą.

Vadovaujantis steigimo dokumento ir įstatų nuostatomis, valdyba turi užtikrinti, kad ji turi pakankamai narių, turinčių reikalingų įgūdžių ir patirties, tačiau ne per daug, dėl ko būtų sudėtinga priimti sprendimus.

Valdybos pirmininkas turi užtikrinti, kad visi valdybos nariai galėtų dalyvauti ir pasisakyti posėdžiuose ir kad nė vienas asmuo nedominuotų svarstant klausimus. Valdyba turi užtikrinti, kad laikomasi visų bendrovės procedūrų.

9.3. TYRIMAS

Taikant gerą praktiką, prieš tapdamas vietos veiklos grupės valdybos nariu, potencialus valdybos narys turėtų atlikti kruopštų bendrovės reikalų būklės tyrimą. Šiuo atveju galėtų būti keliami tokie klausimai:

- Kokia dabartinė ir praėjusių trejų metų bendrovės finansinė būklė?
- Kokį valstybės ar kitų šaltinių finansavimą gauna (jei gauna) bendrovė?
- Jeigu bendrovės veiklos rezultatai nėra geri, ar aš turiu laiko, noro ir sugebėjimų padėti juos pagerinti?
- Kas yra dabartiniai valdybos nariai? Kokia jų kvalifikacija ir ar ilgai jie eina valdybos nario pareigas?
- Kokia valdybos struktūra ir koks narių skaičius? Ar yra sudarytų komitetų? Ar yra vadovas ir kokie jo santykiai su valdyba?
- Ar yra bendrovei iškeltų ar neišspręstų bylų?
- Kokiu draudimu yra apdrausti valdybos nariai?
- Ar bendrovės vidaus darbo reglamentas atitinka reikalavimus?

9.4. VALDYBOS ATLIEKAMAS SAVO VEIKLOS VERTINIMAS

9.4.1. PRINCIPAS

Valdyba turi periodiškai peržiūrėti bendrą tiek savo, tiek bendrovės veiklos efektyvumą bei imtis būtinų priemonių, kad jos toliau gerai dirbtų arba pagerintų savo darbą.

9.4.2. PERŽIŪRA

Gali būti pravartu periodiškai peržiūrėti, kaip efektyviai valdybai sekasi įgyvendinti pagrindinius uždavinius. Tokiai peržiūrai galėtų vadovauti nepriklausomas konsultantas arba ji galėtų būti atliekama viduje, surengus diskusijas.

Valdybos vertinimas suteikia galimybę pasitikrinti, ar ji eina teisingu keliu, ir išsiaiškinti, ar nėra galimų pokyčių, kurie galėtų duoti geresnių rezultatų.

Vertindamos savo veiklą, valdybos gali apsvarstyti:

- santykius su finansuotojais, naudos gavėjais ir kitais suinteresuotais subjektais;
- kaip strateginis planas susietas su darbu organizacijos viduje;
- kaip pagrindiniai rodikliai ir atsiskaitymo procesai padėjo valdybai vykdyti stebėjimo funkcijų;
- ar laikomasi visų teisinių reikalavimų;
- darbuotojų pasitenkinimą;
- ar valdybos diskusijos yra kompetentingos ir tinkamai organizuotos; ar jų metu aptariami svarbiausi klausimai;
- ar komitetai dirba taip, kaip turėtų, ar jų santykiai su likusiais valdybos nariais yra tinkami;
- ar valdybos nariams atrodo, kad pritaikomi jų įgūdžiai ir vertinamas jų indėlis;
- kaip galėtų būti sustiprintas pirmininko vaidmuo;
- valdybos ir vadovo santykių kokybę.

11 priede pateiktas vertinimo formos pavyzdys.

9.5. VALDYBOS FUNKCIJŲ DELEGAVIMAS

9.5.1. PRINCIPAS

Valdyba turi aiškiai apibrėžti komitetų, pakomitečių, pareigūnų, vadovo, taip pat kitų vietos veiklos grupės darbuotojų ir atstovų funkcijas bei stebėti, kaip tos funkcijos vykdomos.

Funkcijų aiškumas – valdyba turi raštu nustatyti pirmininko ir visų kitų pareigūnų funkcijas ir pareigas.

Efektyvus delegavimas – valdyba turi užtikrinti, jog darbuotojams, savanoriams ir pareigūnams perduota pakankamai įgaliojimų, kad jie galėtų efektyviai atlikti savo pareigas. Visi perduoti įgaliojimai turi būti aiškiai apibrėžti biudžeto ir kitų reikalų atžvilgiu.

Struktūra – geriausia, kad valdybos aiškiai numatytų bendrovės taikomas hierarchines struktūras. Galima tokia struktūra:

- Valdyba
- Komitetas
- Pakomitetas
- Darbo grupė

Įgaliojimų apimtis – valdyba turi aiškiai apibrėžti komitetų, pakomitečių, darbo grupių ir kt. kompetencijų. Turi būti išdėstytas valdybos posėdžio, kuriame buvo sudaryti komitetai, pakomitečiai ir darbo grupės, sprendimas; apibrėžta užduotis, kuriai įgyvendinti atitinkamas organas buvo sudarytas; nurodytas pirmininkas ir nariai; pateikti nurodymai dėl atsiskaitymo; nurodyta data, kada organo darbas bus baigtas arba formaliai peržiūrėtas.

Stebėjimas – valdyba turi vykdyti reguliary visų perduotų įgaliojimų stebėjimą.

9.5.2. FUNKCIJŲ AIŠKUMAS

Pirmininko vaidmuo

Valdyba turi raštu apibrėžti pirmininko funkcijas ir pareigas. Tipiškos vietos veiklos grupės valdybos pirmininko minimalios funkcijos yra:

- vadovauti ir atstovauti valdybai santykiuose su vadovu ir darbuotojais;
- rengti posėdžių darbotvarkes ir padėti valdybos nariams, ypač vykdomųjų įgaliojimų neturintiems nariams, efektyviai dalyvauti posėdžiuose. Be to, pirmininkas bendradarbiauja su bendrovės sekretoriumi, kad užtikrintų:
 - efektyvų reikalų tvarkymą posėdžiuose;
 - efektyvų ir atsakingą reikalų tvarkymą tarp valdybos posėdžių;
 - organizacijos vadovo vertinimą ir darbo apmokėjimą pagal suderintas normas;
- vadovo įdarbinimą pagal darbo teisės aktus;
- reguliary ir efektyvų valdybos ir valdybos narių veiklos vertinimą.

Sekretoriaus vaidmuo

Kiekviena registruota bendrovė privalo turėti bendrovės sekretorių, kurio pareigas gali eiti bendrovės direktorius arba vyresnysis pareigūnas. Bendrovės sekretorius atlieka įstatymų nustatytas funkcijas ir vykdo daug specialių pareigų, numatytų Airijos bendrovių įstatyme, įskaitant:

Valdybos posėdžiai	Rengia darbotvarkes; Dalyvauja posėdžiuose ir juos protokoluoja – iš esmės protokole tiesiog turi būti nurodyti priimti sprendimai; Tvarko protokolų knygą; Registruoja išsamius duomenis apie posėdžiuose deklaruotus valdybos narių interesus; Užtikrina, kad laikomasi tinkamų procedūrų.
Visuotiniai susirinkimai	Rengia darbotvarkes ir užtikrina, kad pranešimai apie posėdžius būtų išsiųsti laiku; Tvarko protokolų knygą; Užtikrina, kad laikomasi tinkamų procedūrų.

Steigimo dokumentas ir įstatai	Užtikrina, kad bendrovė vadovaujasi savo steigimo dokumentu ir įstatais; Rengia pakeitimų projektus ir juos įrašo į dokumentus pagal galiojančias procedūras.
Atitiktis	Tiesiogiai arba netiesiogiai kontroliuoja, kaip laikomasi atitinkamų teisės aktų reikalavimų, užtikrindamas, kad taikomos atitinkamos priemonės.
Įstatymo nustatyti registrai	Tvarko šiuos įstatymo nustatytus registrus: – Narių registrą – Valdybos narių ir sekretorių registrą – Valdybos narių ir sekretorių turimų obligacijų registrą – Asmenų, turinčių didžiąją dalį bendrovės akcijų, registrą – Asmenų, įsigijusių bendrovės obligacijų, registrą (jei taikoma)
Šių dokumentų kopijavimas:	Bendrovės pareikšti kaltinimai; Steigimo dokumentas ir įstatai; Valdybos narių interesai, susiję su sutartimis su bendrove.
Komitetai	Eina valdybos komitetų, pvz., Audito komiteto, Žmogiškųjų išteklių komiteto ir kt., sekretoriaus pareigas; Rengia komitetų posėdžių protokolus.
Bendrovės antspaudas	Užtikrina tinkamą bendrovės antspaudo saugojimą ir naudojimą.
Įstatymo nustatytos ataskaitos	Bendrovių registravimo tarnybos vadovui laiku pateikia informaciją, įskaitant: – metines deklaracijas (ypač svarbu); – pranešimą ir finansines ataskaitas; – pranešimus apie pareigūnų paskyrimą, atleidimą ir atsistatydinimą bei jų pasikeitusius duomenis; – pasikeitusią registruotą buveinę; – registruojamą vietą; – specialiuosius nutarimus ir kai kuriuos eilinius nutarimus; – kaltinimus ir jų patenkinimą.

Pranešimai ir finansinės ataskaitos	Koordinuoja bendrovės metinio pranešimo ir finansinių ataskaitų, įskaitant tarpines ataskaitas (jei tokios rengiamos), paskelbimą ir platinimą, pasitarus su bendrovės patarėjais, taip pat rengia direktorių ataskaitą.
Registruota buveinė	Steigia ir administruoja registruotą buveinę, įskaitant registruotoje buveinėje gautos oficialios korespondencijos priėmimą, koordinavimą ir paskirstymą; Sudaro sąlygas visuomenei susipažinti su bendrovės dokumentais.
Vykdomųjų įgaliojimų neturintys valdybos nariai	Užtikrina galimybę vykdomųjų įgaliojimų neturintiems valdybos nariams susižinoti ir gauti informaciją.
Dokumentų saugojimas	Užtikrina, kad laikomasi visų įstatymų nustatytų ir kitų dokumentų saugojimo terminų.

Daugelis bendrovių sekretorių ne tik atlieka aukščiau išvardytas pagrindines pareigas, bet ir bendradarbiauja su specialistais ir patarėjais kitose srityse, pvz., teisės, apskaitos, finansų, personalo, išmokų darbuotojams.

Valdybos nariai privalo užtikrinti apdairų ir tinkamą bendrovės lėšų tvarkymą. Jie atsako už bet kokį aplaidumą ar pažeidimą. Sekretorius, kaip bendrovės pareigūnas, privalės atsakyti, jei sudarys sąlygas aplaidumui ar sąmoningai padės piktnaudžiauti pasitikėjimu.

Bendrovių įstatymo įgyvendinimo tarnybos vadovo biuras yra parengęs rekomendacijas dėl bendrovės sekretoriaus vaidmens ir pareigų. Jas galima rasti interneto svetainėje: www.odce.ie.

9.6. VALDYBOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

Valdybos nariai turi suprasti savo pareigas ir atsakomybę, kurios turi būti išdėstytos raštu. Šiame dokumente turi būti nurodyta bent tokia informacija:

- paskyrimo laikas;
- laikas, kurį įsipareigojama skirti pareigoms atlikti;
- būtinybė deklaruoti bet kokį galimą interesų konfliktą;
- konfidencialumo pareiga;
- ar valdyba vertins valdybos narių pažangą;
- ar nariams organizuojami mokymo kursai;
- galimybė valdybos nariams gauti nepriklausomo specialisto patarimą;
- išsami informacija apie pakomitečius, į kuriuos asmenį tikimasi paskirti.

9.6.1. TEISINIAI REIKALAVIMAI

- Visų valdybų nariai turi 13 teisinių įsipareigojimų, kurie išvardijami toliau:
- veikti garbingai visos bendrovės naudai;
 - savo funkcijas atlikti kvalifikuotai, stropiai ir apdairiai;
 - veikti sąžiningai;
 - būti atsakingam už asmeninį pareigų atlikimą;
 - viešai pareikšti apie interesų konfliktą;
 - laikytis 1963 – 2005 m. bendrovių įstatymų;
 - tvarkyti bendrovės apskaitos knygas;
 - rengti metinius pranešimus ir finansines ataskaitas;
 - organizuoti visuotinius susirinkimus;
 - rūpintis, kad būtų atliktas metinis auditas;
 - užtikrinti, kad metinės deklaracijos būtų pateiktos Bendrovių registravimo tarnybai;
 - teikti informaciją;
 - nemokumo atvejais imtis nustatytų veiksmų.

PRIEDAI

A1 STEIGIMO DOKUMENTAS IR ĮSTATAI

Laiduojama ribotos atsakomybės bendrovė, neturinti akcinio kapitalo Pavyzdiniai steigimo dokumentas ir įstatatai

1. Bendrovės pavadinimas yra _____
2. Pagrindinis steigiamos bendrovės tikslas yra gerinti bendruomenėje gyvenančių žmonių ir grupių gyvenimo kokybę sukuriant forumą plėtos veiklai aptarti ir planuoti, teikiant paramą projektus įgyvendinančioms bendruomenės grupėms ir stebint daromą pažangą.
3. Toliau išvardyti tikslai yra tikrai šalutiniai, papildantys nurodytą pagrindinį tikslą, ir turi būti naudojami tik pagrindiniam tikslui pasiekti, o bet kokios pajamos, gaunamos įgyvendinant šiuos tikslus, turi būti naudojamos tik pagrindinio tikslo reikmėms:
 - a) vykdyti bendruomenei skirtą suderintą vidutinės trukmės daugiasektorinį planą;
 - b) sudaryti sąlygas bendruomenės grupėms bendradarbiauti tarpusavyje ir su panašių interesų turinčiomis grupėmis už bendruomenės ribų, taip pat su įvairiomis įstatymų numatytais institucijomis;
 - c) skatinti visus Bally bendruomenės narius įsitraukti į bendruomenės vystymosi veiklą ir aktyviai joje dalyvauti;
 - d) remti atitinkamų tikslų siekiančius narius, ypač tuos, kurie rūpinasi socialiai atskirtų žmonių gerove;

e) skatinti vietos gyventojus aktyviai didžiuotis turint savo bendruomenę ir tos bendruomenės gamtos ir kultūros paveldu;

f) šviesti ir informuoti bendruomenės narius apie jų teises ir pareigas, atitinkančias šiuos tikslus, kuriant vietinės bendruomenės visuotinę gerovę ir užtikrinant jos darnų vystymąsi;

g) stiprinti esamų grupių gebėjimus ir skatinti kurti naujas grupes nustatytų poreikių ar galimybių klausimams spręsti, padedant vystyti ir stiprinti vietos gyventojų lyderystės įgūdžius bei rengiant mokymo kursus;

h) imtis kitokios veiklos, kuri laikas nuo laiko yra reikalinga ar būtina minėtajam pagrindiniam tikslui pasiekti arba susijusi su šiuo tikslu, taip pat priimti sprendimus ar imtis veiksmų, kurie yra reikalingi norint veiksmingai valdyti atitinkamą veiklą bendruomenėje.

4. Bendrovės įgaliojimai:

a) rengti viešus susirinkimus, konferencijas, diskusijas, leisti leidinius, atlikti apklausas ir tyrimus, organizuoti renginius, dalyvauti bet kokioje komercinėje, projektu ar bendrovių veikloje, kuri gali būti laikoma pageidaujama ar reikalinga ir kuri atitinka grupių narių veiklą;

b) aprūpinti bendrovę reikiama, bendrovės nuomone, baldais, priemonėmis, įrenginiais ir reikmenimis, juos perleidžiant į jos nuosavybę;

c) ieškoti, gauti ir tvarkyti pinigines dovanas, aukas, palikimus testamentu, taip pat rinkti lėšas ir padėti rinkti lėšas bet kokiam labdariniam tikslui, kuris atitinka minėtąjį pagrindinį tikslą;

d) užsiimti bet kokia komercine veikla, kurią, bendrovės nuomone, galima vykdyti tuo pat metu siekiant minėtojo pagrindinio tikslo arba kurią bendrovė vertina kaip galinčią tiesiogiai ar netiesiogiai padidinti kito bendrovės turto, teisių ar interesų vertę ar pelningumą;

5. Kaupti kapitalą bet kokiems bendrovės tikslams ir skirti bet kokią bendrovės turtą konkreitiems pagrindinį tikslą atitinkantiems tikslams.

6. Tapti bet kokio asmens ar bendrovės, kuri vykdo ar užsiima arba ketina vykdyti ar užsiimti bet kokia komercine veikla ar sandoriais, kuriuos ši bendrovė yra įgaliota vykdyti ar įsais užsiimti, arba bet kokia komercine veikla ar sandoriais, kuriuos vykdydama ši bendrovė gautų tiesioginę ar netiesioginę naudą, partnere ar sudaryti su tokiu asmeniu ar bendrove susitarimą dėl pelno, interesų pasidalijimo, bendradarbiavimo, bendros įmonės, abipusių lengvatų ir pan.

7. Atsižvelgiant į bendrovės įgaliojimus:

1) (a) Aprūpinti bendrovę reikiama, bendrovės nuomone, baldais, priemonėmis, įrenginiais ir reikmenimis, juos perleidžiant į jos nuosavybę.

(b) rūpintis, kad būtų įrengti sodai, oranžerijos ir aikštelės poilsiui ir pramogoms;

(c) rinkti lėšas ir padėti rinkti lėšas bet kokiems labdariniams tikslams;

(d) rūpintis, kad būtų įrengtos vietos ir sudarytos sąlygos rajono mokyklų vaikų mokslo ir popamokinei veiklai;

(e) užsiimti bet kokia komercine veikla, kurią, bendrovės nuomone, galima vykdyti tuo pat metu siekiant minėtojo pagrindinio tikslo arba kurią bendrovė vertina kaip galinčią tiesiogiai ar netiesiogiai padidinti kito bendrovės turto, teisių ar interesų vertę ar pelningumą;

2) Sudaryti, išrašyti, priimti, indosuoti, diskontuoti ar kitaip tvarkyti paprastuosius vekselius, įsakamuosius vekselius, čekius, akredityvus, kelionės akredityvus ir kitus apyvartinius dokumentus.

3) Įsigyti – pirkimo, keitimo, nuomos, paveldimos žemės nuomos ar kitokiu būdu, už besąlygišką nuosavybės teisę arba už bet kokią mažesnę valdą ar teisę į nuosavybę, kuri yra įgyjama tiesiogiai ar susigrąžintinai ir priklauso teisėtai arba priklausomai nuo tam tikrų sąlygų – bet kokių būdu valdomą bet kokią žemę, išnuomotą ar paveldimą nekilnojamąjį turtą, kuris turi būti įkeičiamas ar suvaržomas arba ne, ir absoliučiai arba lygtinai valdyti bei apdirbti ar tvarkyti arba parduoti, išnuomoti, perleisti, nustatyti žemės hipoteką ar įkeisti žemę, namus, parduotuves, butus, kotedžus, gražintiną nekilnojamąjį turtą, kasmetinę rentą iš turto, gyvybės draudimo polisus ir bet kokią kitą kilnojamąjį ar nekilnojamąjį turtą, kuriam turi būti nustatoma hipoteka, kuris turi būti įkeičiamas, už kurį turi būti mokamas žemės ar kitokios nuomos mokestis, kuriam turi būti taikomi kitokie suvaržymai arba kurio atžvilgiu visi šie minėtieji apribojimai, mokesčiai ir suvaržymai negalioja, bei mokėti už bet kokią bendrovės įsigytą visiška arba kitokia suma apmokėtą žemę, išnuomotą ar paveldimą nekilnojamąjį ar kitą turtą grynaisiais pinigais arba bendrovės obligacijomis ar skoliniais įsipareigojimais.

4) Suteikti garantijų, patvirtinti ar užtikrinti – įsipareigojant asmeniškai arba nustatant visos ar dalies bendrovės verslo, nuosavybės ir turto (turimo šiuo metu ir būsimo) hipoteką ar juos įkeičiant, arba taikant visus šiuos būdus – kad bus vykdomi bet kokio asmens, firmos ar bendrovės įsipareigojimai ir gražintos ar sumokėtos visų asmenų, firmų ar bendrovių pagrindinės sumos ir palūkanos arba visų vertybinių popierių dividendai ar palūkanos, įskaitant (ir nepažeidžiant visų minėtųjų teiginių) visas bendroves, kurios yra bendrovę kontroliuojančiosios, kontroliuojamosios bendrovės ar kurios dalinai priklauso bendrovei.

5) Užsiimti bet kokia kita komercine veikla, kurią, bendrovės nuomone, galima vykdyti tuo pat metu siekiant minėtojo pagrindinio tikslo.

6) Pirkti ar kitokiu būdu įsigyti ir plėtoti bet kokios bendrovės, kuri užsiima ar siūlo užsiimti verslu, kuriuo bendrovė turi teisę užsiimti arba kuriuo ji galėtų užsiimti siek-

dama pagrindinio tikslo ar kuris pagal vertinimus turėtų būti tiesiogiai ar netiesiogiai naudingas bendrovei arba kuriam priklauso bendrovės tikslams panaudotinas turtas, visą ar dalį verslo, nuosavybės, prestižo ir turto ir, atsižvelgiant į minėtuosius veiksmus ar įsigytą turtą, priiimti visus tokios bendrovės įsipareigojimus ar įsigyti dalį jos akcijų, susijungti ar sudaryti bet kokį susitarimą dėl pelno pasidalijimo, bendradarbiavimo, konkurencijos ribojimo ar tarpusavio pagalbos su bet kokia tokia bendrove ir duoti, išduoti ar priimti grynuosius pinigus ar bet kokias sutartas akcijas, obligacijas ar vertybinius popierius ir valdyti bei laikyti ar parduoti, įkeisti ir tvarkyti bet kokias tokiu būdu gautas akcijas, obligacijas ar vertybinius popierius.

7) Rėmti bet kokią bendrovę siekiant įgyti visą ar dalį bendrovės turto ar įsipareigojimų arba imtis bet kokios komercinės veiklos ar veiksmų, kurie pasirodytų galintys padėti ar būti naudingi bendrovei arba padidinti bendrovės bet kokios nuosavybės, turto ar verslo vertę ar pelningumą, arba bet koku kitu tikslu, kuris gali pasirodyti esąs tiesiogiai ar netiesiogiai naudingas bendrovei.

8) Kaupti kapitalą bet kokiam bendrovės tikslui ir skirti bet kokį bendrovės turtą konkrečioms tikslams nustatant tam tikras sąlygas arba besąlygiškai.

Mes, asmenys, kurių vardai ir pavardės bei adresai yra nurodyti šiame dokumente, pageidaujame susijungti į bendrovę pagal šį steigimo dokumentą.

Šį dokumentą pasirašiusių asmenų vardai, pavardės, adresai ir pareigos:

Data:

Parašus patvirtino:

LAI DUOJAMA RIBOTOS ATSAKOMYBĖS BENDROVĖ, NETURINTI AKCINIO KAPITALO BENDROVĖS _____ ĮSTATAI

Bendrovei yra taikomos taisyklės, nustatytos 1963 – 1990 m. bendrovių įstatymų C lentelėje, išskyrus atvejus, kai šiais įstatais jos yra neįtraukiamos arba peržiūrimos.

1. Šiuose Įstatuose:
 - Įstatymas – Bendrovių įstatymas (1963)
 - Komitetas – Bendrovės valdymo komitetas, t.y. šiuo metu šiais Įstatais nustatomo Valdymo komiteto nariai yra bendrovės direktoriai
 - Bendrovė – Bally Development Company Limited
 - Narys – bendrovės narys
 - Pogrupis – bet kokia šių Įstatų priede nurodyta grupė, kuri yra bendrovės narė ir kuri yra sumokėjusi savo metinį narystės mokestį

– Sekretorius – bet koks asmuo, paskirtas vykdyti bendrovės sekretoriaus pareigas

– Antspaudas – bendrovės antspaudas

– Buveinė – dabartinė bendrovės registruota buveinė

Jeigu nenustatoma kitaip, rašytinio teksto sąvoka apima spausdintus leidinius, litografiją, fotografiją ir bet kokį kitą vaizdinį žodžius reiškiantį ar atkuriantį būdą.

Jeigu nenustatoma kitaip, šiuose Įstatuose vartojami žodžiai ar žodžių junginiai turi tas pačias reikšmes kaip ir Įstatyme ar jo pakeitimuose, galiojančiuose tą dieną, kai šie Įstatatai tampa bendrovei privalomi.

Vienaskaitiniai žodžiai reiškia ir daugiskaitą arba atvirkščiai, jeigu nenustatoma kitaip, moterišką giminę reiškiantys žodžiai apima ir vyrišką giminę, o asmuo apima ir juridinio asmens teises turinčias, ir tokių teisių neturinčias asociacijas.

Nariai

2. Registravimo tikslu bendrovė nurodė 7 narius, tačiau laikas nuo laiko Komitetas gali įregistruoti ir didesnę narių skaičių.

3. Vadovaujantis 7 straipsniu, bendrovės nariai yra steigimo dokumentą pasirašiusieji asmenys, taip pat kiti asmenys ar grupės, kurių narystę patvirtina Komitetas.

4. Bendrovės nario teisės ir pareigos tam tikru metu gali būti koreguojamos specialiuoju bendrovės nutarimu.

Visuotinis susirinkimas

5. Metinį narystės mokestį, jei tokį reikia mokėti, tam tikru metu nustato Komitetas; mokestis yra mokamas patvirtinus narystę už tuos kalendorinius metus, kuriais yra tampama nariu, o vėliau yra mokamas kiekvienų metų sausio pirmą dieną.

6. Komitetas neturi teisės atmesti šių Įstatų priede nurodytų grupių narystės prašymo. Komitetas turi teisę, esant gerai ir pakankamai pagrįstai priežastčiai, nutraukti bet kurio nario narystę su sąlyga, kad prieš priimant galutinį sprendimą išbraukiamas narys turėtų teisę būti išklaustas. Norint patikslinti šių Įstatų priede nurodytas grupes, reikalingas atitinkamas bendrovės visuotinio susirinkimo nutarimas.

7. Bendrovės nariais gali tapti pirmieji bendrovės steigėjai ir šių Įstatų priede išvardytos grupės.

8. Komitetas gali bet kuriuo savo nuožiūra pasirinktu metu sušaukti neeilinį visuotinį susirinkimą, kuris privalo būti šaukiamas esant tokiam oficialiam raštiškam reikalavimui, o nevykdant šio reikalavimo tokį susirinkimą gali sušaukti Įstatymo 132 skirsnyje numatyti asmenys. Jeigu kuriuo nors metu šalyje nėra pakankamai Komiteto narių, galinčių sudaryti kvorumą, neeilinį visuotinį susirinkimą gali sušaukti bet kuris Komiteto narys arba bet kurie du bendrovės nariai, ir tai turi būti padaryta tokiu

būdu, kuris būtų kiek įmanoma panašesnis į Komiteto praktikuojamą susirinkimo šaukimo būdą.

9. Visi Bendrovės visuotiniai susirinkimai turi būti šaukiami šalyje.

10. (1) Atsižvelgiant į 2 punktą, kasmet, be kitų tais metais bendrovės surengtų susirinkimų, vienas visuotinis susirinkimas turi būti šaukiamas kaip metinis visuotinis susirinkimas, ir Bendrovė tokio susirinkimo pobūdį turi nurodyti savo pranešimuose apie šaukiamą susirinkimą. Laikotarpis tarp dviejų bendrovės metinių visuotinių susirinkimų turi būti ne ilgesnis kaip 15 mėnesių.

(2) Jeigu bendrovė savo pirmąjį metinį visuotinį susirinkimą sušaukia per 18 mėnesių nuo įsisteigimo, kito tokio susirinkimo nereikia šaukti nei jos steigimo, nei kitais metais. Remiantis 5 straipsniu, metinis visuotinis susirinkimas turi būti rengiamas šalyje Komiteto nustatytu metu ir nurodytoje vietoje.

11. Visi visuotiniai susirinkimai, išskyrus metinį visuotinį susirinkimą, yra vadinami neeiliniais visuotiniais susirinkimais.

Pranešimas apie visuotinį susirinkimą

12. Vadovaujantis Įstatymo 133 ir 141 skirsniais, metinis visuotinis susirinkimas ir susirinkimas, šaukiamas norint priimti specialųjį nutarimą, turi būti šaukiami pranešant apie tai raštu ne vėliau kaip prieš 21 dieną, o kitoks susirinkimas (t.y. ne metinis visuotinis susirinkimas ir ne susirinkimas, šaukiamas norint priimti specialųjį nutarimą) turi būti šaukiamas pranešant apie jį ne vėliau kaip likus 14 dienų iki susirinkimo dienos. Pranešime neįskaičiuojama diena, kurią jis įteikiamas arba kurią laikoma, jog pranešimas yra įteiktas, ir diena, kurią jis yra parengiamas, jame turi būti nurodyta susirinkimo data ir laikas, o numatant svarstyti ypatingus reikalus – taip pat ir bendras tų reikalų pobūdis. Pranešimas toliau nurodytu būdu turi būti pateikiamas tiems asmenims, kurie pagal bendrovės įstatus turi teisę gauti bendrovės pranešimus.

13. Jeigu pranešimas neįteikiamas kokiam nors asmeniui, kuris turi teisę gauti pranešimus, arba jeigu toks asmuo negauna pranešimo, susirinkimas negali būti skelbiamas negaliojančiu.

Visuotinio susirinkimo tvarka

14. Visi neeiliniame visuotiniame susirinkime ir metiniame visuotiniame susirinkime svarstomi reikalai yra laikomi ypatingais, išskyrus tokius klausimus, kaip finansinė atskaitomybė, balansai ir Komiteto bei auditorių ataskaitos, Komiteto narių, pirmininko, pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus, sekretoriaus padėjėjo, garbės išdininko ir garbės išdininko padėjėjo rinkimai vietoj iš šių pareigų pasitraukusių asmenų, naujų auditorių paskyrimas ir auditorių atlygio nustatymas.

15. Visuose visuotiniuose susirinkimuose reikalai svarstomi tik tuo atveju, kai

pradedant svarstyti atitinkamus klausimus susirinkime yra kvorumas, kurį sudaro du penktadaliai narių – šių Įstatų priede nurodytų grupių atstovų, jeigu šiuose Įstatuose nenumatyta kitaip.

16. Jeigu per pusvalandį nuo nustatytos susirinkimo pradžios kvorumas nesudaroma, narių iniciatyva sušauktas susirinkimas yra paleidžiamas, o visi kiti susirinkimai yra nukeliami į kitos savaitės tą pačią dieną ir tą patį laiką bei rengiami toje pačioje vietoje arba perkeliami į Komiteto nustatomą kitą dieną, laiką ir vietą, o tuo atveju, kai ir tokiam atidėtam susirinkime per pusvalandį nuo nustatytos susirinkimo pradžios kvorumo nėra, kvorumą sudaro susirinkime dalyvaujantys nariai.

17. Kiekvienam bendrovės visuotiniam susirinkimui pirmininkauja Komiteto pirmininkas (jei toks yra), o pirmininko neturint arba jam neatvykus per 15 minučių nuo nustatytos susirinkimo pradžios arba jam nepageidaujant vykdyti šių funkcijų – susirinkimo pirmininku viengubai iš dalyvujančių savo narių išrenka Komitetas.

18. Jeigu bet kokiam susirinkime pirmininkauti nesutinka nei vienas Komiteto narys ir jeigu per 15 minučių nuo paskirtos susirinkimo pradžios nepasirodo nei vienas Komiteto narys, pirmininką iš savo tarpo išrenka susirinkime dalyvaujantys nariai.

19. Pirmininkas, gavęs kvorumą turinčio susirinkimo pritarimą, gali (ir turi, jei taip nurodo susirinkimas) nukelti susirinkimą į kitą laiką ir kitą vietą, tačiau tokiam atidėtam susirinkime turi būti sprendžiamas tik susirinkime, kurį buvo nuspręsta atidėti, nebaigtas svarstyti klausimas. Susirinkimą atidėjus 30 ir daugiau dienų, pranešimas apie rengiamą atidėtą susirinkimą yra pateikiamas tokia pačia forma, kaip ir apie naujai rengiamą susirinkimą. Išskyrus reikalavimą minėtoju atveju, nebūtina skelbti pranešimų nei apie atidėtą susirinkimą, nei apie atidėtam susirinkime numatomus svarstyti klausimus.

20. Visuose visuotiniuose susirinkimuose dėl balsavimui pateiktų klausimų balsuojama pakeliant rankas, išskyrus tuos atvejus, kai balsuoti biuleteniais (prieš paskelbiant balsavimo pakeliant rankas rezultatą arba po to) pareikalauja:

- a) pirmininkas arba
- b) ne mažiau kaip trys susirinkime asmeniškai dalyvaujantys nariai arba
- c) bet kuris narys (nariai), asmeniškai dalyvaujantis susirinkime ir atstovaujantis ne mažiau kaip dešimtdaliui bendro balsavimo teisę turinčių ir susirinkime dalyvujančių narių balsų skaičiaus.

Jeigu tokio balsavimo biuleteniais nepareikalaujama, pirmininko pareiškimas, kad nutarimas balsavimu pakeliant rankas buvo priimtas arba priimtas vienbalsiai ar tam tikra balsų dauguma arba buvo nepriimtas, ir tai patvirtinantis įrašas bendrovės protokolų knygoje yra neginčijamas šio fakto įrodymas, nepateikiant už

ir prieš nutarimą skirtų balsų skaičiaus ar proporcijos įrodymų. Reikalavimas balsuoti biuleteniais gali būti atšaukiamas.

21. Tinkamai pareikalavus balsavimo biuleteniais, toks balsavimas turi būti surengiamas pirmininko nurodytu būdu, o balsavimo rezultatas yra laikomas susirinkimo, kuriame buvo pareikalauta balsavimo biuleteniais, nutarimu, išskyrus 20 straipsnyje išdėstytas nuostatas.

22. Esant lygiam balsų skaičiui – tiek per balsavimą pakeliant rakas, tiek balsuojant biuleteniais – susirinkimo, kuriame buvo balsuota pakeliant rankas arba kuriame buvo pareikalauta balsavimo biuleteniais, pirmininkas turi teisę į antrą arba lemiamą balsą.

23. Pareikalautas balsavimas biuleteniais dėl pirmininko rinkimų ar susirinkimo atidėjimo turi būti surengtas nedelsiant. Pareikalautas balsavimas biuleteniais bet kokiais kitais klausimais yra surengiamas susirinkimo pirmininko nurodytu metu, o belaukiant balsavimo gali būti sprendžiami bet kokie kiti, balsavimui nepateikti, klausimai.

24. Remiantis Įstatymo 14 skirsnio nuostatomis, raštiškas nutarimas, kurį pasirašė visi nariai, tuo metu turėję teisę dalyvauti visuotiniame susirinkime ir balsuoti dėl to nutarimo (juridinių asmenų atveju – tinkamai įgalioti atstovai), yra laikomas visapusiškai galiojančiu ir įsiteisėjusiu sprendimu, prilygstančiu nutarimui, kuris būtų buvęs priimtas tinkamai sušaukto ir surengto bendrovės visuotinio susirinkimo metu, o nurodžius, kad tai yra specialusis nutarimas, jis ir yra laikomas specialiuose nutarimu pagal Įstatyme pateiktą apibrėžimą.

25. Vienas narys turi vieną balsą.

26. Teisę balsuoti bet kokiame visuotiniame susirinkime turi tik tie nariai, kurie yra sumokėję visus bendrovei mokėtinus narystės mokesčius.

27. Draudžiama prieštarauti dėl balsuotojų kvalifikacijos, išskyrus tokiaje susirinkime ar atidėtame susirinkime, kuriame yra teikiama netenkinančio balsuotojo kandidatūra, o kiekvienas tokio susirinkimo metu neatmestas balsas galioja visais atvejais. Bet koks laiku pateiktas prieštaravimas yra perduodamas susirinkimo pirmininkui, kurio sprendimas yra galutinis ir lemiamas.

28. Balsuoja visuotiniame susirinkime dalyvaujantys tinkamai įgalioti grupių narių atstovai.

Grupės, susirinkimuose dalyvaujančios per savo atstovus

29. Bet kuri grupė, kuri yra bendrovės narė, gali savo Komiteto ar kito valdymo organo nutarimu įgalioti savo nuožiūra pasirinkus asmenis atstovauti jai bendrovės susirinkimuose, o toks įgaliotas asmuo turi teisę savo atstovaujamos bendrovės vardu naudotis tokiomis pačiomis galiomis, kuriomis toji grupė naudotųsi, jei ji būtų individualus bendrovės narys.

Valdymo bendrovė

30. Didžiausią komiteto narių skaičių bendrovė nustato per visuotinį susirinkimą, tačiau kol tai nepadaryta, maksimalaus skaičiaus nėra. Komitetą sudaro ne mažiau kaip septyni nariai, įskaitant pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių, sekretoriaus padėjėją, garbės išdininką ir garbės išdininko padėjėją. Pirmuosius komiteto narius – pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių, sekretoriaus padėjėją, garbės išdininką ir garbės išdininko padėjėją – raštu paskiria steigimo dokumentą pasirašę asmenys arba jų dauguma.

31. Kiekviena šių Įstatų priede išvardyta grupė turi teisę į Komitetą pasiūlyti vieną kandidatūrą. Komitetas tokio prašymo atmesti negali, tačiau jis gali būti nepatenkinamas arba atmestas visuotinio susirinkimo metu priimtu bendrovės eiliniu nutarimu, kuriame nurodomos atitinkamos priežastys. Tokiu atveju, laikydamosi šiuose Įstatuose nustatytų taisyklių, grupė narė gali deleguoti kitą asmenį.

Teisė skolintis

32. Komitetas turi visus bendrovės įgaliojimus skolintis lėšų ir sudaryti hipotekos bei įkeitimo sandorius savo verslo ir turto ar jų dalies atžvilgiu, taip pat leisti obligacijas, privilegijuotas obligacijas ir kitus vertybinius popierius, tiek iš karto, tiek kaip bendrovės ar bet kokios trečiosios šalies skolos, atsakomybės ar įsipareigojimo garantiją.

Komiteto teisės ir pareigos

33. Bendrovės veiklai vadovauja Komitetas, kuris turi teisę apmokėti visas išlaidas, patirtas remiant ir registruojant bendrovę, ir naudotis tokiomis bendrovės galiomis, kuriomis naudotis per visuotinius susirinkimus nėra reikalaujama Įstatyme ar šiuose Įstatuose, tačiau privalo laikytis Įstatymo ir šių Įstatų nuostatų bei minėtosioms nuostatomis neprieštarujančių nurodymų, kuriuos gali duoti bendrovė per visuotinį susirinkimą, tačiau joks visuotinio susirinkimo metu duotas bendrovės nurodymas nepanaikina jokio ankstesnio Komiteto veiksmo, kuris galiotų, jei nebūtų buvęs duotas tas nurodymas.

34. Visus čekius, paprastuosius vekselius, vekselius, įsakomuosius vekselius ir kitus skolinių įsipareigojimų dokumentus bei visus bendrovei sumokėtų pinigų kvitus turi pasirašyti, išrašyti, priimti, indosuoti ar kitokiu būdu įforminti (priklausomai nuo konkretaus atvejo) Komiteto atitinkamu metu priimtame nutarime nurodytas asmuo ar asmenys tame pačiame nutarime nustatyta tvarka.

35. Komitetas turi pasirūpinti, kad atitinkamose protokolų knygose būtų įrašyta ši informacija:

- a) visi Komiteto paskirti asmenys;
- b) visų kiekviename Komiteto posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių ir visų

Komiteto narių komitetų narių vardai, pavardės;

c) visų Bendrovės susirinkimų ir Komiteto bei Komiteto narių komitetų posėdžių nutarimai ir darbai.

Komiteto narių diskvalifikavimas

36. Komiteto narys netenka savo pareigų, jeigu:

- a) jis užima bet kokias apmokamas pareigas bendrovėje;
- b) jam paskelbiamas bankrotas šalyje, Šiaurės Airijoje ar Didžiojoje Britanijoje arba jeigu jis apskritai sudaro kokį nors susitarimą ar kompromisą su savo kreditoriais;
- c) jam uždraudžiama eiti direktoriaus pareigas įsakymu, išleistu remiantis Įstatymo 184 skirsnio nuostatomis;
- d) jis tampa silpno proto;
- e) jis atsistatydina raštu pranešdamas apie tai bendrovei;
- f) jis yra nuteisiamas už nusikaltimą, už kurį numatyta baudžiamoji atsakomybė, išskyrus jeigu direktoriai nusprendžia kitaip;
- g) jis yra tiesiogiai arba netiesiogiai suinteresuotas bet kokia sutartimi su bendrove ir nenurodo savo interesų pobūdžio Įstatymo 194 skirnyje numatytu būdu;
- h) jis ėjo šias pareigas trejus metus iš eilės; arba
- i) jis nedalyvavo trijuose Komiteto posėdžiuose iš eilės, nepateikdamas Komitetui tinkamo pasiaiškinimo.

Asmuo, ėjęs šias pareigas trejus metus iš eilės, po 12 mėnesių gali vėl kandidatuoti į Komiteto narius.

37. Komiteto narys neturi teisės balsuoti dėl jokios sutarties, kuria jis yra suinteresuotas, taip pat ir dėl jokio su tokia sutartimi susijusio dalyko, ir jeigu jis tokiu atveju nebalsuoja, jo balsas nėra skaičiuojamas.

38. Per pirmąjį bendrovės visuotinį susirinkimą atsistatydina visi komiteto nariai, išskyrus pirmininko pavaduotoją, sekretoriaus padėjėją ir garbės įždininko padėjėją, kurie automatiškai yra paskiriami atitinkamai į pirmininko, sekretoriaus ir garbės įždininko pareigas. Kas antrais metais per metinį visuotinį susirinkimą atsistatydina trečdalis tuomečio Komiteto narių, o jei jų skaičius nėra trys ar nesidalija iš trijų – atsistatydinančių narių skaičius turi būti artimiausias trečdaliui. Kasmet atsistatydina ilgiausiai šias pareigas ėję komiteto nariai, o asmenys, tapę

Komiteto nariais tą pačią dieną, atsistatydina burtų keliu, jeigu patys nesusitaria kitaip.

39. **Siekdamas sustiprinti savo gebėjimus**, Komitetas turi teisę laikas nuo laiko bet kada į **Komitetą papildomai įtraukti bet kokį naują narį. Komitete vienu metu negali būti daugiau kaip keturi tokie kooptuoti nariai.** Komiteto nariui, kurį delegavo kuri nors iš šių Įstatų priede nurodytų grupių, nustojus eiti šias pareigas, jis yra pakeičiamas tos pačios grupės narės kandidatu. Bet kuris Komiteto narys, paskirtas vadovaujantis šio straipsnio nuostatomis, šias pareigas eina tik iki kito metinio visuotinio susirinkimo, o tada gali būti renkamas iš naujo.

40. Bendrovė laikas nuo laiko priimamu eiliniu nutarimu gali padidinti arba sumažinti Komiteto narių skaičių, gali nuspręsti kokia tvarka sumažinti padidėjusį narių skaičių ir gali pataisyti šių Įstatų priede pateiktą grupių sąrašą.

41. Bendrovė eiliniu nutarimu, apie kurį buvo informuota išplėstiniu pranešimu pagal Įstatymo 142 skirsnį, gali pašalinti bet kurį Komiteto narį iš užimamų pareigų nepasibaigus jo kadencijai, neatsižvelgdama į jokiais šių Įstatų ar bet kokio susitarimo tarp bendrovės ir to nario nuostatas. Bendrovė gali eiliniu nutarimu paskirti kitą asmenį vietoje konkretaus Komiteto nario, atleisto pagal šį straipsnį. Tuo atveju, jeigu atleidžiamas kurios nors šių Įstatų priede nurodytos grupės narės deleguotas narys, toji grupė narė turi teisę deleguoti kitą asmenį.

Komiteto darbo tvarka

42. Komitetas gali rengti posėdžius reikalams spręsti, gali atidėti ar kitokiu būdu savo nuožiūra reguliuoti savo posėdžius, su sąlyga, kad posėdžiai bus rengiami ne mažiau kaip šešis kartus per kalendorinius metus. Sprendimai dėl bet kokiame posėdyje nagrinėjamų klausimų yra priimami balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, antrąjį arba lemiamą balsą turi pirmininkas. Komiteto narys gali, o sekretorius, esant oficialiam raštiškam Komiteto nario reikalavimui, privalo sušaukti Komiteto posėdį bet kuriuo metu. Komitetui priėmus tokį sprendimą, apie šaukiamą Komiteto posėdį nebūtina pranešti tiems Komiteto nariams, kurie, gyvendami šalyje, šiuo metu iš šalies yra išvykę.

43. Komiteto nagrinėjamiems klausimams reikalingą kvorumą gali nustatyti pats Komitetas, o jeigu nenustato, kvorumą sudaro pusė Komiteto narių, tačiau ne mažiau kaip keturi.

44. Toliau savo pareigas einantys Komiteto nariai gali veikti neatsižvelgdami į esamas laisvas narių vietas, tačiau jeigu jų skaičius sumažėja daugiau nei bendrovės Įstatuose ar remiantis Įstatais nustatytas kvorumui reikalingas Komiteto narių skaičius, toliau pareigas einantys Komiteto nariai ar narys gali imtis veiksmų, skirtų tik padidinti Komiteto narių skaičių iki reikiamo skaičiaus arba sušaukti bendrovės visuotinį susirinkimą.

45. Jeigu pirmininkas nepasirodo posėdyje per 5 minutes nuo nustatytos jo ve-

damo posėdžio pradžios, posėdyje dalyvaujantys Komiteto nariai gali iš savo tarpo išsirinkti kitą šio posėdžio pirmininką.

46. Komitetas gali deleguoti bet kokias savo galias pakomitečiams, kuriuos savo nuožiūra gali suformuoti patys Komiteto nariai, o tokiu būdu suformuoti pogrupiai, kuriems deleguotos galios, naudodamiesi šiomis galiomis turi laikytis bet kokių jiems Komiteto nustatytų taisyklių.

47. Pogrupis gali išsirinkti savo paties posėdžio pirmininką. Tuo atveju, jeigu pirmininkas nerenkamas arba jeigu pirmininkas nepasirodo posėdyje per 5 minutes nuo nustatytos jo vedamo posėdžio pradžios, posėdyje dalyvaujantys nariai gali iš savo tarpo išsirinkti kitą šio posėdžio pirmininką.

48. Pogrupis gali posėdžiauti arba nukelti savo posėdžius savo nuožiūra. Sprendimai dėl bet kokio posėdžio metu iškilusių klausimų priimami dalyvaujančių narių balsų dauguma, o esant lygiam balsų skaičiui antrą arba lemiamą balsą turi pirmininkas.

49. Visi Komiteto arba Komiteto narių komiteto posėdžio arba bet kokio asmens, veikiančio Komiteto nario vardu, veiksmai, net jeigu vėliau ir nustatoma, kad paskiriant tokį Komiteto narį arba minėtąjį asmenį buvo tam tikrų pažeidimų arba kad jie arba kuris nors iš jų buvo diskvalifikuotas, galioja lygiai taip pat, lyg toks asmuo būtų buvęs paskirtas tinkamu būdu ir būtų buvęs kompetentingas eiti Komiteto nario pareigas.

50. Visų Komiteto narių, kurie atitinkamu metu turi teisę gauti pranešimus apie Komiteto posėdžius, pasirašytas raštiškas nutarimas galioja lygiai taip pat, kaip ir tinkamai sušaukto ir įvykusio Komiteto posėdžio metu priimtas nutarimas.

Sekretorius

51. Metinio visuotinio susirinkimo metu nariai paskiria sekretorių 12 mėnesių vykdyti sekretoriaus padėjėjo funkcijas, o kitus 12 mėnesių – eiti sekretoriaus pareigas, nustatydami ir kitas jų požiūriu reikalingas sąlygas, taip pat gali atleisti tokia tvarka paskirtą sekretorių.

52. Įstatymo ar šių Įstatų nuostata, reikalaujanti arba pavedanti Komiteto nariui ir sekretoriui ką nors atlikti, arba reikalaujanti ar pavedanti ką nors atlikti Komiteto nario ar sekretoriaus atžvilgiu, nėra laikoma įvykdyta, kai tai padaro tas pats asmuo (arba veiksmas padaromas tokio asmens atžvilgiu), veikiantis ir kaip Komiteto narys, ir kaip sekretorius (arba pastarąjį pavaduojantis).

Antspaudas

53. Antspaudą gali naudoti tik Komiteto arba bendrovės pogrupio, kurių Komitetas tinkamai įgaliojo veikti jo vardu, vadovybė, o kiekvieną antspaudu patvirtinamą dokumentą turi pasirašyti Komiteto narys ir sekretorius arba antras Komiteto narys arba koks nors kitas Komiteto šiam tikslui paskirtas asmuo.

Apskaitos dokumentai

54. Komitetas turi pasirūpinti, kad būtų tinkamai tvarkomos apskaitos knygos, apskaitant:

- a) visas bendrovės gautas ir išleistas pinigų sumas ir dalykus, už kuriuos buvo gauti ir išleisti pinigai;
- b) visas bendrovės parduodamas ir perkamas prekes;
- c) bendrovės turtą ir įsipareigojimus.

Nelaikoma, kad apskaitos knygos tvarkomos tinkamai, jeigu jose neatsispindi tikra ir teisinga bendrovės reikalų būklė ir nėra paaiškintos operacijos.

55. Apskaitos knygos turi būti laikomos bendrovės buveinėje arba, remiantis Įstatymo 147 skirsnio nuostatomis, kitoje Komiteto parinktoje vietoje ir visuomet, protingu laiku, turi būti prieinamos Komitetui patikrinti.

56. Komitetas laikas nuo laiko nusprendžia, ar ir kokia apimtimi, koku metu, kokiame vietoje ir kokiomis sąlygomis ar kokia tvarka apskaitos dokumentai ir knygos (visi ar kai kurie) turi būti pateikti tikrinti nariams, kurie nėra Komiteto nariai, ir joks narys (kuris nėra Komiteto narys) neturi teisės tikrinti jokio apskaitos ar kitokio dokumento ar knygos, išskyrus tuos, kurie numatyti nuostatuose ar kuriuos tikrinti įgaliojo Komitetas arba bendrovė per visuotinį susirinkimą.

57. Bendrovės veiklos laikotarpiu iš bendrovės turto yra apdraudžiama bet kokio Komiteto nario, įgaliotinio, auditoriaus, sekretoriaus ir kitų pareigūnų atsakomybė, kurią toks asmuo gali užsitraukti gindamasis bet kokiame su jo veiksmis susijusioje byloje – tiek civilinėje, tiek baudžiamojame, kurioje teismo sprendimas yra priimamas jo naudai arba kurioje jis yra išteisinamas arba kurioje teismas priteisia atlyginti jam žalą

Papildymai, pakeitimai ir pataisos

58. Šie Įstatai jų galiojimo metu negali būti papildomi, keičiami ar taisomi, išskyrus atvejus, kai tokius veiksmus yra iš anksto raštu patvirtinusi Mokesčių valdyba.

Bendrovės likvidavimas

59. Bendrovės steigimo dokumento 5 punkto nuostatos dėl bendrovės likvidavimo ar jos veiklos sustabdymo galioja ir jų turi būti paisoma lygiai taip pat, kaip ir tuo atveju, jeigu jos būtų buvusios išsamiai perkeltos į šiuos Įstatus.

Priedas

- a) Įrašomas pavadinimas
- b) Įrašomas pavadinimas

c) Įrašomas pavadinimas

d) Įrašomas pavadinimas

Galimi pirmieji nariai

a) Įrašomas pavadinimas arba vardas, pavardė

b) Įrašomas pavadinimas arba vardas, pavardė

c) Įrašomas pavadinimas arba vardas, pavardė

d) Įrašomas pavadinimas arba vardas, pavardė

Dokumentą pasirašiusiųjų asmenų vardai, pavardės, adresai ir pareigos

A2 ELGESIO IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMO PAVYZDYS

Elgesio ir konfidencialumo pasižadėjimas

Aš, įrašyti direktoriaus pavardę ir vardą, eidamas įrašyti bendrovės pavadinimą vietos veiklos grupės valdybos nario pareigas, sutinku laikytis įrašyti metus, mėnesį ir dieną vykusiame visuotiniame bendrovės susirinkime priimtų bendrovės taisyklių.

Kiekvienam valdybos nariui privalu užtikrinti, kad išlaikomas visų valdybos posėdžiuose svarstytų klausimų konfidencialumas.

Jeigu projekto rengėjas kreipiasi į valdybos narį, visi paklausimai turi būti siunčiami darbuotojui.

Jei valdybos nariai nėra susipažinę su naujausiomis taisyklėmis ir nuostatomis, susijusiomis su finansavimu, gali būti paviešinta klaidinanti informacija, todėl gali kilti nesupratimų tarp projekto rengėjo ir vietos veiklos grupės.

Valdybos nariai negali teikti informacijos apie valdybos sprendimus dėl subsidijų projekto rengėjams.

Parašas: _____

Data: _____

A3 METINIS ATITIKTIES KONTROLINIS SĄRAŠAS

Pagrindinės direktorių valdybos pareigos
(pildoma paskutiniame posėdyje prieš metinį visuotinį susirinkimą)

	Įstatymo nustatytos pareigos	Taip	Ne
1.	Tinkamai tvarkomos apskaitos knygos		
2.	Parengtos ir pasirašytos 20____ metų finansinės ataskaitos		
3.	Atliktas 20____ metų finansinių ataskaitų auditas		
4.	Protokolų knygoje saugomi tinkamai surašyti visų vykusių posėdžių protokolai		
5.	Tvarkomi ir atnaujinami visi įstatymo nustatyti registrai		
6.	Prireikus, surengti bendrovės visuotiniai susirinkimai (metinis visuotinis susirinkimas ir neeiliniai visuotiniai susirinkimai)		
7.	Metinė deklaracija (B1 forma) pateikta Bendrovių registravimo tarnybai		
8.	Visos B10 formos pateiktos Bendrovių registravimo tarnybai		
9.	Visi būtini dokumentai (išskyrus B1 ir B10) pateikti Bendrovių registravimo tarnybai		
10.	Visi valdybos nariai užpildė interesų deklaraciją pagal A8 formą		
11.	Užpildyti ir saugomi kiekvieno valdybos nario ir sekretoriaus metiniai atitikties kontroliniai sąrašai		
12.	Gautas, peržiūrėtas ir aptartas naujausias Nusikaltimų, už kuriuos numatyta baudžiamoji atsakomybė, sąrašas; jokių baudžiamųjų nusikaltimų nebuvo padaryta		
13.	Bendrovė yra moki (t.y. atėjus laikui gali sumokėti skolas)		

(** Jeigu nors vienas atsakymas yra neigiamas, būtina imtis priemonių pažeidimams ištaisyti.)

Pasirašyta valdybos vadu:

Direktorius

Bendrovės sekretorius

Data

Data

A4 METINIS ATITIKTIES PAKETAS

Dokumentų pavyzdžiai

	Pavadinimas	✓ jei užpildyta
1.	Metinis kontrolinis sąrašas Pagrindinės direktorių valdybos pareigos	
2.	Atskiro direktoriaus metinis kontrolinis sąrašas	
3.	Bendrovės sekretoriaus metinis kontrolinis sąrašas	
4.	Pasikeitę direktoriaus ar sekretoriaus duomenys – informacija B10 formai	
5.	Direktoriaus ar sekretoriaus paskyrimas – informacija B10 formai	

A5 VALDYBOS NARIO METINIS KONTROLINIS SĄRAŠAS

Pavardė: _____

Atstovauja: _____

	Klausimas	Taip	Ne
1.	Ar pranešėte bendrovės sekretoriui savo pasikeitusius duomenis, kurie turi būti perduoti Bendrovių registravimo tarnybos vadovui?		
2.	Ar esate įsitikinęs, kad ir toliau turite teisę eiti bendrovės direktoriaus pareigas?		
3.	Ar savo įgaliojimus vykdėte sąžiningai ir visos bendrovės naudai?		
4.	Ar pranešėte apie tiesioginį ar netiesioginį pelną ar naudą, gautą dėl einamų valdybos nario pareigų?		
5.	Ar pranešėte apie savo interesus, susijusius su kokia nors sutartimi su bendrove?		
6.	Ar savo funkcijas vykdėte apdairiai, kvalifikuotai ir stropiai?		

Parašas: _____

Data: _____

A6 BENDROVĖS SEKRETORIAUS METINIS KONTROLINIS SĄRAŠAS

Pavardė: _____

	Klausimas	Taip	Ne
1.	Ar pranešėte Bendrovių registravimo tarnybos vadovui visus savo pasikeitusius duomenis?		
2.	Ar esate įsitikinęs, kad ir toliau turite teisę eiti bendrovės sekretoriaus pareigas?		
3.	Ar savo funkcijas vykdėte apdairiai, kvalifikuotai ir stropiai?		

Parašas: _____

Data: _____

A7 PASIKEITĘ DIREKTORIAUS (SEKRETORIAUS) DUOMENYS

Informacija BRT B10 formai

Pavardė: _____

Vardas: _____

Buvusi pavardė (jei pakeista):

Buvęs vardas (jei pakeistas):

Užsiėmimas: _____

PPS* Nr. _____

Gimimo data: _____ metai _____ mėnuo _____ diena

Namų adresas: _____

Pilietybė: _____

Direktorius pareigos kitose bendrovėse:

Bendrovės pavadinimas	Bendrovės registracijos numeris

Parašas: _____

Data: _____

A8 DIREKTORIAUS (SEKRETORIAUS) PASKYRIMAS

Informacija BRT B10 formai

Pavardė:	
Vardas:	
Buvusi pavardė (jei pakeista):	
Buvęs vardas (jei pakeistas):	
Užsiėmimas:	
PPS numeris:	
Gimimo data:	_____ metai _____ mėnuo _____ diena
Namų adresas:	
Pilietybė:	
Direktorius pareigos kitose bendrovėse:	
Bendrovės pavadinimas:	Bendrovės buveinės numeris:

Šiuo dokumentu sutinku eiti direktoriaus (sekretoriaus) pareigas ir patvirtinu, kad esu įsitikinęs, jog turiu teisę eiti bendrovės direktoriaus (sekretoriaus) pareigas.

Parašas: _____

Data: _____

* Airijoje suteikiamas asmens viešųjų paslaugų numeris.

** B10 taip pat turės pasirašyti direktorius (sekretorius).

A9 VALDYBOS NARIŲ INTERESŲ REGISTRAS

Visa informacija tvarkoma griežtai laikantis konfidencialumo ir neatskleidžiama jokiems asmenims, išskyrus asmenis, kuriems bendrovė ir (ar) atitinkami vyriausybės departamentai suteikė specialius įgaliojimus. Papildoma informacija pateikiama ant atskiro lapo.

Pavardė, vardas:	
Adresas:	
Telefono Nr.:	
Nurodykite visas bendroves, kuriose einate direktoriaus pareigas:	
Nurodykite visus klubus ir draugijas, kurių narys esate:	

Nurodykite visus kitus verslo interesus, įskaitant akcijas, vertybinius popierius ir nuosavybę:	

A10 2001 M. BŪJA TAIKYMO REIKŠMĖ

Pagal įstatymą kiekvienais metais visos bendrovės Bendrovių registravimo tarnybai (BRT) privalo pateikti metines deklaracijas.

Metinės deklaracijos forma (B1 forma) – tai trumpas išrašas iš įstatymo nustatyto narių ir direktorių registro; jame pateikiama išsami informacija apie akcininkų struktūrą ir direktorius.

Šiuo metu reikalaujama, kad bendrovės pateiktų finansines ataskaitas tiesiogiai BRT per 10 mėnesių pasibaigus metams. (*9 mėnesiai + 28 dienos (pratęstas terminas)*).

2001 m. Bendrovių įstatymo įgyvendinimo aktas nustatė metinės deklaracijos datą (MDD), t.y. datą, iki kurios metinės deklaracijos turi būti pateiktos BRT.

MDD palengvina vykdymo procesą, kadangi kaltinimai dėl prievolės pateikti įstatymo nustatytą metinę deklaraciją nevykdymo grindžiami tuo, kad bendrovė nesilaiko deklaracijos pateikimo datos.

Kiekvienai bendrovei 28 dienoms po MDD pratęsimas terminas pateikti ir užregistruoti metinę deklaraciją BRT.

Bendrovių registre jau nustatytos MDD visoms jame užregistruotoms bendrovėms.

Dabartinis griežtas šios devynių mėnesių taisyklės įgyvendinimas bendrovėms ir jų direktoriams aiškiai parodo, ko iš jų laukiama. Reikalaujama, kad finansinės ataskaitos būtų parengtos, nusiųstos auditui atlikti ir valdybos narių pasirašytos per 9 mėnesius pasibaigus metams. Iš esmės bendrovės direktoriai atsako už tai, kad

bendrovė tinkamai tvarkytų apskaitos knygas ir dokumentus. Nesilaikant šio pagrindinio reikalavimo bendrovei ir jos valdybos nariams asmeniškai gresia daugybė naujų sankcijų ir niekada anksčiau netaikytų vykdymo užtikrinimo priemonių.

Bendrovės valdybos nariams taikomos priemonės

1. 1200 EUR mokestis už pavėluotą pateikimą

Akto 63 skirsnis įsigaliojo 2001 m. spalio 26 d. 100 EUR bauda už pavėluotą metinės deklaracijos pateikimą mokama kitą dieną po pateikimo termino pabaigos (terminas sueina 28 dienos po faktinės deklaracijos datos), skaičiuojant 3 EUR delspinigius už kiekvieną dieną, tačiau bendra baudos suma neviršija 1200 EUR už deklaraciją. Ši bauda mokama kartu su įprastiniu 40 EUR mokesčiu už vienos deklaracijos pateikimą. Mokesčių įstaiga patvirtino, kad baudos už pavėluotą deklaracijos pateikimą nėra išskaitytinos iš pajamų prieš apskaičiuojant mokestį.

2. Iškart skiriamos 500 EUR baudos

Akto 63 skirsnyje numatyta naujovė – iškart skiriamos baudos už kai kuriuos teisės pažeidimus, ypač už įstatymo nustatytų metinių deklaracijų nepateikimą. Be mokesčio už pavėluotą pateikimą, BRT gali įteikti pranešimą bendrovei ir skirti 500 EUR baudą, tačiau tokias baudas BRT skiria savo nuožiūra.

3. Asmeninė valdybos narių atsakomybė

Tai turbūt pati griežčiausia sankcija, kurią taikydama BRT siekia užtikrinti, kad beveik 100% bendrovių laiku pateiktų savo deklaracijas. 2001 m. Bendrovių įstatymo įgyvendinimo akto (BĮJA) 100 skirsnyje numatyta, kad 383 skirsnio nuostata dėl prievolės nevykdančio pareigūno apibrėžimo turėtų būti pakeista taip, kad pareigūnas (šis terminas apima direktorių ir sekretorių), kuris traukiamas baudžiamojon atsakomybėn dėl galimybės sudarymo nevykdyti, atsisakyti vykdyti ar pažeisti BĮJA, kai jis privalo užkirsti kelią tokiam teisės pažeidimui, turėtų pareigą paneigti savo kaltę. Tai labai svarbus BRT vykdomos įgyvendinimo strategijos pokytis, ateityje leisiantis traukti baudžiamojon atsakomybėn atskirus bendrovės valdybos narius ir bendrovės sekretorių, o ne bendrovę. Apygardos teismo skiriamos baudos padidintos iki maksimalios 1900 EUR sumos vienam direktoriui už vieną teisės pažeidimą. Iš esmės neįmanoma išvengti pakankamai didelės baudos, jeigu dar nepateiktos deklaracijos nepateikiamos laiku. Bendrovės direktorius, patrauktas baudžiamojon atsakomybėn dėl trijų teisės pažeidimų per penkerių metų laikotarpį, patenka į labai keblią padėtį, kadangi Bendrovių registravimo tarnybos vadovas turi teisę kreiptis į civilinių bylų teismą, prašydamas priimti nutartį tą direktorių diskvalifikuoti.

4. Bendrovės atsakomybė

Bendrovių registravimo tarnybos vadovas visiškai savo nuožiūra sprendžia, ar vykdomąją bylą kelti bendrovei ar kiekvienam direktoriui atskirai. Akivaizdu, kad pasekmės yra daug rimtesnės ir daugiau kainuoja, jeigu procesinių veiksmų imamasi prieš valdybos narius asmeniškai.

5. Bendrovių įstatymo įgyvendinimo tarnybos vadovo biuras

2001 m. BĮJA įsteigė Bendrovių įstatymo įgyvendinimo tarnybos vadovo biurą. Šis biuras siekia užtikrinti, kad bendrovės ir valdybų nariai laikytųsi 2001 m. BĮ nuostatų.

6. Auditorių pareigos

Auditoriaus pareiga – pranešti BĮITVB apie įtariamus nusikaltimus. 74 skirsnyje reikalaujama, kad auditorius praneštų Bendrovių įstatymo įgyvendinimo tarnybos vadovui apie bet kokius įtariamus bendrovės ar jos pareigūnų įvykdytus nusikaltimus, už kuriuos Bendrovių įstatyme numatyta baudžiamoji atsakomybė. MDD nesilaikymas yra nusikaltimas, už kurį numatyta baudžiamoji atsakomybė.

7. Bendrovių direktoriai, kurie buvo išbraukti iš registro

Šiuo metu yra apie 10000 bendrovių direktorių, kurie buvo išbraukti iš registro, o dabar vėl į jį įrašyti pagal H1 formos prašymą arba civilinių bylų teismo nutartį. Tie direktoriai smarkiai rizikuoja būti asmeniškai patraukti baudžiamojon atsakomybėn, jeigu neužtikrins, kad kiekviena bendrovė, kurioje jie eina direktoriaus pareigas, visiškai laikosi bendrovių įstatymų. Tiems direktoriams, kaip ir direktoriams, kurie jau yra laiku nepateikę deklaracijų, būtų pirmiausia keliamos baudžiamosios bylos apygardos teisme.

8. Direktorius diskvalifikacija

Per pastaruosius ketverius metus beveik 100000 bendrovių buvo išbrauktos iš registro. Tai pagrindinė Bendrovių registravimo tarnybos vadovo taikoma vykdymo priemonė. Tačiau nuo 2001 m. vasario mėn. jis praktiškai liovėsi braukti bendroves iš registro, o pradėjo imtis procesinių veiksmų prieš bendrovę ar direktorius. Dabar 2001 m. BĮJA 42 skirsnyje numatyta, kad nepateikę deklaracijų direktoriai bus išbraukiami iš registro kreipusis į civilinių bylų teismą dėl apribojimo ar diskvalifikacijos. Diskvalifikacija – visiškas asmens, einančio direktoriaus pareigas arba dalyvaujančio steigiant, formuojant ar valdant bet kokią bendrovę, veiklos uždraudimas.

A11 VALDYBOS VERTINIMAS

Valdybos vertinimo klausimų pavyzdžiai

Dalyvavimas	Taip	Ne
Ar valdyba turi atviras ir skaidrias narių skyrimo ir atstovavimo procedūras?		
Ar vietos rinkimų (skyrimo) procedūros yra atviros ir skaidrios?		
Paaiškinkite procedūras		
Ar ji vykdo visus BKGRD reikalavimus?		
Ar moterys sudaro bent 40 proc. valdybos narių?		
Kokiomis priemonėmis vietos bendruomenės ar suinteresuoti subjektai gali perduoti informaciją, nuomones bendrovei?		
Ar valdyba turi efektyvų susižinojimo su suinteresuotais subjektais mechanizmą?		
Paaiškinkite mechanizmą		
Ar vyksta reguliarios konsultacijos su visais vietos partneriais ir suinteresuotais subjektais?		
Ar jų nuomonę atsižvelgiama bendrovei priimant sprendimus?		
Kaip suinteresuoti subjektai informuojami apie vietos veiklos grupės planus ir siūlomus pokyčius, kaip su jais konsultuojamasi?		
Ar yra vidaus tvarka visų suinteresuotų subjektų, darbuotojų ir savanorių atsiliepimams ir skundams nagrinėti?		

Kontrolė	Taip	Ne
Ar vis dar tinkami bendrovės steigimo dokumentas ir įstatai?		
Ar bendrovė laikosi savo steigimo dokumento ir įstatų?		
Ar bendrovė įvykdė visus reguliavimo institucijų, finansuotojų ir atitinkamų teisės aktų teisinius reikalavimus?		
Ar bendrovė pateikė pagal įstatymą privalomus metines deklaracijas, pranešimus ir finansines ataskaitas?		
Ar valdyba vykdo prievoles, nustatytas šiuose įstatymuose?		
Informacijos laisvės įstatymas (1997)		
Oficialiųjų kalbų įstatymas (2003)		
Duomenų apsaugos įstatymai (1988 ir 2003)		
Kontrolieriaus ir generalinio auditoriaus įstatymas (su pakeitimais) (1993)		
Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymas (2005)		
Etikos valstybinėje tarnyboje įstatymas (1995)		
Ar bendrovės darbo tvarkos taisyklės taikomos teisingai ir sąžiningai visiems suinteresuotiems subjektams?		
Ar išdalytos taisyklių ir gairių kopijos ir ar jas laisvai galima gauti?		
Ar valdybos nariai yra informuoti ir supažindinti su taisyklėmis, taikomomis atskiroms programoms ir fondams?		
Ar valdyba identifikavo visą pagrindinę riziką, pvz., lėšos, kvalifikuotų darbuotojų išlaikymas?		
Ar įvertinama galima identifiikuotos rizikos svarba, pvz., tikimybė netekti vadovo?		

Ar valdyba kontroliuoja, kaip valdoma rizika, t.y. kokios priemonės taikomos siekiant sumažinti žalą, pvz., būsimų atvejų planavimas?		
Ar valdyba nuolat stebi rizikos aplinką?		
Ar valdyba turi ir reguliariai peržiūri vietos veiklos grupės vidaus kontrolės sistemą, veiklos ataskaitų rengimo tvarką, politikos kryptis ir procedūras?		
Ar valdyba užtikrina, kad taikoma vidaus kontrolės efektyvumo reguliarios peržiūros sistema?		
Ar vietos veiklos grupėje yra sudarytas Audito komitetas?		
Ar valdyba taiko procedūras, leidžiančias darbuotojams informuoti valdybą apie riziką (skundimas)?		

Skaidrumas ir atskaitomybė	Taip	Ne
Ar valdyba aiškiai apibrėžė, kokia informacija gali būti prieinama ir kokia informacija turi likti konfidenciali, siekiant apsaugoti asmens privataus gyvenimo neliečiamumą ar kliento privatumą?		
Ar valdyba patenkina iš šalies gaunamus pagrįstus prašymus pateikti informaciją apie organizaciją ir jos veiklą?		
Ar bendrovė yra atvira apie vietos veiklos grupės darbą ir strateginę peržiūrą?		
Ar suinteresuoti subjektai turi galimybę reikalauti valdybos atsiskaityti ir žino būdą, kaip tai padaryti?		
Ar valdyba užtikrina, kad taikomas lygiateisiškumo principas, o bendruomenė gali gauti informaciją ir dalyvauti posėdžiuose?		
Paaiškinkite mechanizmą		

Lyderystē	Taip	Ne
Ar valdyba uztikrina, ka laikomasi bendrovēs vertybiu ir principu ir ka bendrovē neviršija steigimo dokumente ir jstatuose apibrēzto kompetencijos?		
Ar bendrovē nustato ar tvirtina politikos kryptis, planus ir budzetus, ka būti jgyvendinti tikslai?		
Ar valdyba turi mehhanizmu stebēti ju jgyvendinimo eigu?		
Ar bendrovē moki?		
Ar valdyba turi mehhanizmu (patirties), ka uztikrintu, jog bendrovē taiko geras finansines procedūras ir yra pa-kankamai finansiski pajēgi?		
Ar valdyba turi delegavimo ir vidaus kontrolēs sistemu?		
Ar valdyba turi priemoniu darbuotoju karjerai uztikrinti?		
Ar valdyba suteikia darbuotojams tinkamas mokymo ga-limybes?		
Ar valdyba uztikrina darbuotojams tinkamu darbo uzmokesti ir jmokas j pensiju fondus?		
Ar valdyba turi procedūras, skirtas uzkirsti keliu bet kokiam netinkamam elgesiui, galinčiam kelti grēsmē darbuotoju saugai, sveikatai ir gerovei?		
Ar vietos veiklos grupē turi atnaujintu saugos dokumentu, parengtu kompetentingu asmens?		
Ar vietos veiklos grupē yra paskyrusi kompetentingu asmeni organizacijos saugos pareigūnu?		
Ar visi darbuotojai tinkamai supažindinti su bendrovēs sveikatos ir saugos taisyklėmis?		

Konsensuso siekimas	Taip	Ne
Ar valdyba turi bendrą ir ilgalaikį planą, kuriame numatytos būtinos sąlygos tvariai plėtrai užtikrinti ir būdai tokios plėtros tikslams pasiekti?		
Ar visi nariai supranta istorines, kultūrinės ir socialines vietos bendruomenės sąlygas?		
Ar visi sprendimai priimami bendru sutarimu?		
Paaiškinkite mechanizmą		

Lygybė, įvairovė ir etika	Taip	Ne
Ar valdyba nustato strategijas ir gauna reguliarias ataskaitas apie vietos veiklos grupės veiklą siekiant lygybės ir įvairovės?		
Ar vietos veiklos grupė turi aiškiai apibrėžtus tikslus, kad būtų pasiekta lygybė ir įvairovė?		
Ar priimdama sprendimus valdyba visada veikia visos bendrovės naudai, o ne tik vienos narių grupės interesais?		
Ar valdyba yra nešališka ir nepriklausoma bei susilaiko nuo bet kokių preferencinių sąlygų taikymo dėl kokių nors priežasčių?		
Ar valdyba yra įsipareigojusi veikti etiškai ir sąžiningai?		
Ar finansiniai dokumentai ir kitos ataskaitos tiksliai atspindi valdybos veiklos rezultatus?		
Ar kuris nors narys nesinaudoja bendrovės ištekliais, laiku ar priimtais sprendimais asmeninei ar asmenų (organizacijų), nesusijusių su vietos veiklos grupe, naudai?		
Ar visi nariai išsamiai užpildo interesų registro formą ir deklaruoja visus interesus?		

Ar valdyba visus klientus vertina ir su jais elgiasi vienodai?		
Ar valdyba laikosi lygių galimybių darbe ir lygios padėties teisės aktų?		
Ar valdyba užtikrina, kad laikomasi vienodo požiūrio principo?		
Ar vietos veiklos grupė yra lygių galimybių politiką vykdančiantis darbdavys?		
Ar valdyba yra įdiegusi ir taiko geriausių praktikų įdarbinimo metus?		
Ar valdyba užtikrina, kad darbuotojai būtų skiriami pagal akivaizdžiai objektyvius kriterijus ir kad visada būtų laikomasi bendrovės įdarbinimo procedūrų?		

Efektivumas ir veiksmingumas	Taip	Ne
Ar kiekvienas narys, prieš tapdamas vietos veiklos grupės valdybos nariu, atlieka kruopštų bendrovės reikalų būklės tyrimą?		
Ar pirmininkas užtikrina, kad visi valdybos nariai supranta savo pareigas ir atsakomybę?		
Ar pirmininkas kiekvienam naujam direktoriui įteikia dokumentą, kuriame išdėstytos jo pareigos ir atsakomybė?		
Ar valdyba posėdžiauja reguliariai?		
Ar valdyba vykdo visišką ir efektyvią organizacijos kontrolę, stebi vykdomosios vadovybės ir bendrovės veiklą?		
Paiškinkite mechanizmą		
Ar valdyba turi pakankamai narių, turinčių reikalingų įgūdžių ir patirties, tačiau ne per daug, dėl ko būtų sudėtinga priimti sprendimus?		

Ar pirmininkas užtikrina, kad visi direktoriai galėtų dalyvauti ir pasisakyti posėdžiuose ir kad nė vienas narys nedominuotų svarstant klausimus?		
Ar visi nariai, įskaitant pirmininką ir bendrovės sekretorių, supranta savo pareigas ir atsakomybę?		
Paiškinkite jas	Pirmininkas	Sekretorius

A12 PAVYZDINĖS PIRKIMŲ NUOSTATOS

Pirkimo ir mokėjimo procedūros, ES viešųjų pirkimų direktyvos

Smulkioms išlaidoms skirti pinigai

Už šiuos pinigus perkamos smulkios kanceliarinės prekės, kurių skubiai reikia. Vieno pirkimo suma negali viršyti 100 EUR.

Norint susigrąžinti pirkiniui išleistus pinigus, reikia pateikti galiojančią čekį ir _____ pasirašytą smulkiųjų išlaidų kvitą.

Prekių, kurių vertė mažesnė kaip 10000 EUR, pirkimas

Prieš užpildant pirkimo paraišką, visų pirkimų, kurių vertė nuo 100 EUR iki 300 EUR, atveju reikia prašyti pateikti VIENĄ pasiūlymą. Kai pirkimo vertė didesnė kaip 301 EUR, bet mažesnė kaip 1000 EUR, reikia dviejų pasiūlymų. Kai pirkimo vertė nuo 1001 EUR iki 5000 EUR, reikia trijų pasiūlymų. Kai pirkimo vertė didesnė kaip 5001 EUR, bet mažesnė kaip 10000 EUR, reikia keturių pasiūlymų.

Pasiūlymai turi būti pateikiami raštu, atspausdinti ant tiekėjo firminio blanko. Pasiūlymai paprastai galioja tik 30 dienų, o šiam terminui pasibaigus reikia gauti mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo patvirtinimą, kad ta pati kaina vis dar galioja. Vienintelio tiekėjo atveju, reikia pateikti raštiškų įrodymų, galbūt iš tiekėjo, šiam faktui pagrįsti. Reikia visapusiškai stengtis, kad būtų pateiktas būtinas pasiūlymų skaičius. Jeigu kainos nurodytos kataloguose, paraiškoje turi būti įrašyta katalogo data.

Paraiškos forma turi būti visiškai užpildyta, ją turi pasirašyti pareiškėjas ir ją patvirtinti. Prie paraiškos reikia pridėti atitinkamus pasiūlymus (pasiūlymą). Reikia numatyti SEPTYNIAS darbo dienas paraiškoms išnagrinėti ir įsakymui parengti. Pirkimo objektas negali būti suskaidytas pateikiant keletą paraiškų, siekiant neviršyti verčių ribų, pagal kurias numatytas pasiūlymų skaičius; kilus tokiam įtarimui, paraiškos grąžinamos pareiškėjui. Aukščiau nurodytas terminas gali keistis tam tikru metų laikotarpiu, pvz., gruodžio mėn., kai gaunama daugiau paraiškų ir joms išnagrinėti reikia daugiau laiko.

PVM nemokamas užsienio tiekėjams, išskyrus atvejus, kai jie yra Airijoje įregistruoti PVM mokėtojai; Airijos PVM mokėtojo kodo patvirtinimas turi būti pateiktas prieš priimant įsakymą. To reikia nepamiršti pildant paraiškas tokių tiekėjų atveju; kainą reikia nurodyti be PVM.

Labai svarbu, kad paraiškos nagrinėjimo metu administratorius žinotų, iš kurios biudžeto eilutės pirkimas apmokamas. Paraiškas reikia aiškiai pažymėti, pvz., nurodant projekto pavadinimą.

Sąskaitų apmokėjimas

Vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais apmokėjimą laiku, su tiekėju už visą ar dalį gauto užsakymo turi būti atsiskaitoma per 30 dienų nuo sąskaitos gavimo ar prekių priėmimo dienos, priklausomai nuo to, kuri data yra paskesnė. Laiku neatsiskaičius tiekėjui mokami delspinigiai.

Prekių, kurių vertė didesnė kaip 10000 EUR, pirkimas

Konkursas ir ES direktyvos, reglamentuojančios viešuosius pirkimus

Ilgalaikis turtas – tai pirkiny, kurio vertė yra ne mažesnė kaip 1000 EUR ir kurio tikėtinas naudojimo laikas yra ne trumpesnis kaip vieneri metai. Tokiu atveju turi būti taikomos pirkimo procedūros.

Pagrindinis valstybinių pirkimų principas yra tas, kad visada turi būti taikoma konkurso tvarka. ES direktyvos paprastai grindžiamos principu, kad tais atvejais, kai sutarties vertė yra didesnė už atitinkamoje ES direktyvoje nustatytą vertės ribą, turi būti organizuojamas atviras konkursas, kuriame kviečiama dalyvauti iš visos Europos Sąjungos ir kuris skelbiamas Europos Bendrijų oficialiajame leidinyje (EBOL).

ES direktyvos turi juridinę galią ir jų privaloma laikytis.

Gali būti taikomas ribotas konkursas.

Leidžiama kviesti pateikti pasiūlymus sąraše įregistruotoms įmonėms, jeigu vietos veiklos grupė įsitikinusi, kad sąrašas yra gana išsamus, aktualus ir nediskriminacinis.

Jeigu įmonių sąrašas yra per ilgas, kad būtų galima visas tinkamas įmones pakviesti pateikti pasiūlymus, gali būti pasirinkta, kurias įmones kviesti dalyvauti konkurse.

Įmonės iš sąrašo gali būti pasirenkamos atsitiktinai arba rotacijos tvarka, jeigu jie turi vienodą reputaciją, tačiau atranka taip pat gali būti paremta tam tikrais veiksniais, pvz., bendras tinkamumas tam tikram projektui įgyvendinti, atsižvelgiant į patirtį, struktūrą ir finansinę būklę, ir sąžiningu galimybių paskirstymu. Jei įmanoma, ne mažiau kaip PENKIOS įmonės turi būti pakviestos pateikti pasiūlymus.

Nereikia atskirai skelbti apie kiekvieną pirkimą, tačiau ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių šalies visuomenės informavimo priemonėse turi būti skelbiami skelbimai, kviečiantys įmones pateikti prašymą įregistruoti jas į sąrašą. Įmonių, kurios nori būti įrašytos į sąrašą, prašymai turi būti priimami bet kuriuo metu, jeigu jos atitinka vietos veiklos grupės nustatytus privalomus kriterijus. Procedūros turi būti reguliariai peržiūrimos.

Pasiūlymų pateikimo terminas

Pasiūlymams parengti ir pateikti turi būti numatyta pakankamai laiko, atsižvelgiant į darbų apimtį, sudėtingumą ir pan. Reikia tiksliai laikytis ES direktyvose nustatytų atitinkamų terminų. Į konkurse dalyvaujančių rangovų paklausimus reikia atsakyti nedelsiant ir tinkamai. Daugiau pagalbos gali reikėti naujoms ar užsienio įmonėms.

Jeigu atsakant į paklausimą ar paklausimus rangovui reikia pateikti svarbios papildomos informacijos, kartu kopijos siunčiamos ir visiems kitiems rangovams, kuriems buvo pateikti pirkimo dokumentai. Tokia informacija turi būti pateikta likus pakankamai laiko iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

Visi pasiūlymai turi būti pateikiami raštu, atspausdinti ant atitinkamų blankų.

Mokesčių sumokėjimo patvirtinimas

Skelbime apie pirkimą turi būti nurodyta, kad, remiantis mokesčių sumokėjimo patvirtinimo sistemos nuostatomis, konkurso dalyvis prieš sutarties sudarymą turi pateikti Mokesčių valdybos išduotą pažymą, kad yra įvykdęs mokesčius įsipareigojimus.

Negavus tokių įrodymų per atitinkamą laikotarpį, sutartis gali būti sudaryta su antrą pagal tinkamumą pasiūlymą pateikusių tiekėju, jeigu jis pateikia būtinus įrodymus. Atitinkamai reikia pasikonsultuoti su VSK (Valstybinių sutarčių komitetu).

Pasiūlymų pateikimas ir vokų su pasiūlymais atplėšimas

Labai svarbu užtikrinti, kad šiame pirkimų etape nekiltų jokių įtarimų dėl netinkamo elgesio, pvz., komercinės paslapties atskleidimo ar nesąžiningų sąlygų taikymo.

Visi vokai su pasiūlymais atplėšiami nurodytą dieną ir valandą. Nė vienas vokas negali būti atplėštas anksčiau. Be to, jokia konkurso informacija, kuri galėjo būti gauta, pvz., tiekėjui atsitiktinai paminėjus, negali būti perduota kitiems tiekėjams.

Vokai su pasiūlymais atplėšiami dalyvaujant bent dviems vietos veiklos grupės pareigūnams. Vokų atplėšimo procedūrų metu turi būti parengta pirkimų ataskaita. Ataskaitoje nurodoma: kvietimo pateikti pasiūlymus išsiuntimo data ir pasiūlymų pateikimo data; perkamos paslaugos ar įrangos techninė specifikacija; tiekėjų, pakviestų pateikti pasiūlymus, pavadinimai ir pasiūlymus pateikusių tiekėjų pavadinimai. Vienoje ataskaitos dalyje surašomos visuose pasiūlymuose nurodytos kainos. Ataskaitą turi pasirašyti pareiškėjas ir VVG. Konkretaus pasiūlymo pasirinkimo priežastys turi būti aiškiai išdėstytos raštu ir nusiųstos kartu su paraiška ir laimėjusių pasiūlymu. Pareiškėjas privalo saugoti visus kitus pasiūlymus, jei su paklausimais kreiptųsi tiekėjai, Europos auditoriai ar kiti vyriausybės pareigūnai.

Pasiūlymai, gauti pasibaigus nustatytam pasiūlymų pateikimo terminui, neatplėšiami.

Visų pasiūlymų konfidencialumas

Reikia griežtai saugoti pasiūlymų ir visos informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, konfidencialumą, atsižvelgiant į atitinkamas perkančiosios organiza-

cijos procedūras. Jie lieka konfidencialūs net ir paskelbus laimėtoją.

Pasiūlymų vertinimas

Pasiūlymų vertinimo kriterijai turi būti aiškiai nurodyti skelbime arba pirkimo dokumentuose. Iš esmės pasiūlymai turi būti vertinami taikant ekonomiškai naudingesnio pasiūlymo principą.

Laimėtojas nustatomas remiantis vienu iš šių kriterijų:

- mažiausią kainą nurodžiusio tinkamo pasiūlymo (tinkamumas apima, pvz., gebėjimus, struktūrą, patirtį vykdant ankstesnes sutartis, sutarties vykdymui svarbią finansinę būklę, sutarčiai nustatytų specifikacijų ar kokybės reikalavimų laikymąsi);
- ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (gali būti atsižvelgiama į tam tikrus veiksnius, pvz., užbaigimo laikas, techninės priežiūros išlaidos, techniniai privatumai, efektyvumas ir t.t., jei tai pateisinama tam tikromis aplinkybėmis).

Jeigu siūloma atmesti pasiūlymą, kuriame nurodyta mažiausia kaina, reikia gauti valdybos leidimą.

Informavimas apie atmetus pasiūlymus

Konkurso dalyviai, kurių pasiūlymai atmesti, turi būti nedelsiant apie tai informuojami. Vietos veiklos grupei rekomenduojama priimti politiką dėl bendro pobūdžio informacijos pateikimo dalyviams, kurių pasiūlymai atmesti, jeigu jie prašo paaiškinti jų pasiūlymų atmetimo priežastis (pvz., jiems gali būti paaiškinta, kad pasiūlymai atmesti dėl pasiūlytos kainos). Tokia informacija pateikiama neatskleidžiant informacijos apie kitus pasiūlymus, kadangi tokia informacija leistų identifikuoti kitų pasiūlymų kainą ar kitus duomenis.

Pakartotinis kvietimas pateikti pasiūlymus

Tais atvejais, kai sutarties sudarymą tenka atidėti, o pasiūlymo galiojimo terminas baigiasi, perkančiajai organizacijai gali tekti svarstyti, ar kviešti iš naujo pateikti pasiūlymus naujam konkursui.

Tam tikrais atvejais, kai pirmajame konkurse dalyvavo nepakankamas dalyvių skaičius, gali reikėti iš naujo skelbti apie pirkimą.

Rengiant pirkimo objekto specifikacijas, draudžiama nurodyti konkrečius prekes ar gamintojo ženklus, neįrašant žodžių „arba lygiavertis“.

Visiems dalyviams turi būti skiriama 40 dienų pasiūlymams pateikti.

„Greitesnių“ procedūrų arba, kaip vadinama direktyvose, riboto konkurso pagal greitesnę procedūrą pasirinkimas turi būti pagrįstas ir pateisinamas priežastimis, kurios nepriklauso nuo vietos veiklos grupės. Vietos veiklos grupės delsimas pradėti pirkimų procedūras nėra pakankama priežastis taikyti greitesnę procedūrą.

Santrauka

Ką reikia padaryti siunčiant kvietimus pateikti pasiūlymus:

- parengti specifikacijas ir nepamiršti įrašyti žodžių „arba lygiavertis“, jeigu nurodomi konkretūs prekes ar gamintojo ženklai;
- įtraukti kitas sąlygas ir nuostatas;
- pasirinkti bent PENKIS tiekėjus iš tiekėjų sąrašo;

- numatyti pakankamai laiko pasiūlymams parengti ir pateikti;
- kiekvienam tiekėjui nusiųsti atgalinį voką. Ant voko turi būti nurodyta, kokia įranga perkama, ir pareiškėjo pavadinimas;
 - pasibaigus pasiūlymų pateikimo terminui, vietos veiklos grupės paskirtas organas (komitetas ar kt.) atplėšia visus vokus su pasiūlymais ir pasiūlymus vertina remdamasis kriterijais, nustatytais pirkimo dokumentuose. Įvertinus pasiūlymus, rengiama vertinimo ataskaita, kurioje pateikiamas vertinimas, ar pasiūlymai atitiko kriterijus, nurodomos pasiūlytos kainos ir pateikiama rekomendacija nurodant pasiūlymo pasirinkimo priežastis;
 - ataskaita kartu su paraiška ir laimėjusių pasiūlymu siunčiama administratoriui, kad būtų daromas užsakymas;
 - prieš darant užsakymą reikia būti gavusiems TRIS pasiūlymus su kainomis. Negavus, reikia susisiekti su tiekėjais, kurie neatsakė, ir paprašyti dar kartą;
 - šiame etape prašoma pateikti pažymą, įrodančią įvykdytus mokestinius įsipareigojimus; šią užduotį atlieka administratorius.

A13 ORGANIZACIJOS

Organizacija	Veikimo sritis
<p>Pobal (anksčiau – Area Development Management Limited (ADM)) Holbrook House Holles Street Dublin 2 Tel: 01-661-3611 Fax: 6610411 E: www.pobal.ie</p>	<p><i>Pobal yra nesiekianti pelno labdaros bendrovė, vadovaujanti programoms Airijos Vyriausybės ir ES vardu.</i></p>
<p>Carmichael Centre for Voluntary Groups (Savanorių grupių centras) Carmichael House North Brunswick Street Dublin 7 Tel: 01-873-5702 Fax: 01-873-5737 E: info@carmichaelcentre.ie</p>	<p><i>Suteikia patalpas ir teikia paslaugas mažoms savanoriškoms organizacijoms.</i></p>
<p>Citizens Information Centres (CICs) – Comhairle (Gyventojų informacijos centrai) 7th Floor Hume House Dublin 4 Tel: 01-605-9000 Fax: 01-605-9099 E: comhairle@comhairle.ie</p>	<p><i>Visoje šalyje yra daugiau kaip 85 teritoriniai padaliniai. Adresus galima rasti telefono abonentų knygoje. Teikia informaciją žmonėms ir organizacijoms apie jų teises. Finansuoja ir remia Comhairle.</i></p>
<p>Combat Poverty Agency (Kovos su skurdu agentūra) Bridgewater Centre Conyngham Road Islandbridge Dublin 8 Tel: 01-670-6746 Fax: 01-670-6760 E: info@cpa.ie</p>	<p><i>Veikia kaip nacionalinė agentūra, remianti ir skatinanti bendruomenės vystymo veiklą. Skelbia tyrimus skurdo ir bendruomenės vystymo klausimais, turi visuomenei atvirą biblioteką, kurioje yra specializuotos literatūros šiais ir kitais socialiniais klausimais.</i></p>

<p>Comhairle 7th Floor Hume House Dublin 4 Tel: 01-605-9000 Fax: 01-605-9099 E: comhairle@comhairle.ie</p>	<p><i>Comhairle teikia informacijos paslaugas visiems gyventojams, įskaitant žmones su negalia. Organizacija siekia informuoti asmenis ir bendruomenes apie jų teises ir jiems prieinamas socialines paslaugas, kad jie galėtų jomis naudotis.</i></p>
<p>National Women's Council of Ireland (anksčiau – the Council for the Status of Women) (Airijos nacionalinė moterų taryba) 16-20 Cumberland Street South Dublin 2 Tel: 01-661-5268; 661-1791 Fax: 01-676-0860 E: admin@nwci.ie</p>	<p><i>Nacionalinis organas, atstovaujantis 144 moterų organizacijoms visoje Airijoje. Teikia informaciją ir pagalbą moterims ir jų organizacijoms.</i></p>
<p>National Youth Council of Ireland (Airijos nacionalinė jaunimo taryba) 3 Montague St. Dublin 2 Tel: 01-478-4122 Fax: 01-478-3974 E: info@nyci.ie</p>	<p><i>Organas, koordinuojantis savanoriškas jaunimo organizacijas. Teikia bendro pobūdžio informaciją bei informaciją, kaip susisiekti su tarptautinėmis organizacijomis.</i></p>

A14 VYRIAUSYBĖS DEPARTAMENTAI IR AGENTŪROS

Departamentas/agentūra	Atsakomybė
<p>Kontrolierius ir generalinis auditorius Comptroller and Auditor General Treasury Block Dublin Castle Dublin 2 Tel: 01-603-1000 Fax: 01-603-1010 E: webmaster@audgen.irlgov.ie</p>	<p><i>Kontrolieriaus ir generalinio auditoriaus įstatymas (su pakeitimais) (1993)</i></p>
<p>Bendruomenės, kaimo ir gėlių kalba kalbančių regionų reikalų departamentas Department of Community, Rural and Gaeltacht Affairs Dún Aímhígin 43-49 Mespil Road Dublin 4 Tel: 01-647-3000 Fax: 01-647-3051 E: eolas@pobail.ie</p>	<p><i>LEADER programa Oficialiųjų kalbų įstatymas (2003)</i></p>
<p>Finansų departamentas Department of Finance Government Buildings Upper Merrion Street Dublin 2 Tel: 01-676-7571 Fax: 01-678-9936 E: webmaster@finance.irlgov.ie</p>	<p><i>Informacijos laisvės įstatymas (1997)</i></p>
<p>Sveikatos ir saugos institucija Health and Safety Authority 10 Hogan Place Dublin 2 Tel: 1-890-289-389 Fax: 01-614-7020 E: wcu@hsa.ie</p>	<p><i>Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymas (2005)</i></p>

<p>Duomenų apsaugos komisaro biuras Office of the Data Protection Commissioner 3rd Floor, Block 6 Irish Life Centre Lower Abbey Street Dublin 1 Tel: 01-874-8544 Fax: 01-874-5405 E: info@dataprotection.ie</p>	<p><i>Duomenų apsaugos įstatymai (1988 ir 2003)</i></p>
<p>Tarnybinės etikos komisija Standards in Public Office Commission 8 Lower Leeson Street, Dublin 2, Ireland. Tel: 01-639-5666 Fax: 01-639-5684 E: sipo@sipo.gov.ie</p>	<p><i>Etikos valstybinėje tarnyboje įstatymas (1995)</i></p>

ATRINKTA BIBLIOGRAFIJA

Leidinyas	Data	Leidėjas
Aplinkraštis Nr. 15-02	2002 m. birželio 14d.	BKGRD
Bendrovių įstatymai (1963 – 2005)	1963 – 2005	Vyriausybės leidiniai
Bendrovių įstatymo įgyvendinimo aktas (2001)	2001	Vyriausybės leidiniai
Kontrolieriaus ir generalinio auditoriaus įstatymas (su pakeitimais) (1993)	1993	Vyriausybės leidiniai

Duomenų apsaugos įstatymai (1988 ir 2003)	1988 – 2003	Vyriausybės leidiniai
Informacijos laisvės įstatymas (1997)	1997	Vyriausybės leidiniai
Lyčių lygybės testo vadovas – Donegolo, Golvėjaus, Ofalio, Roskomono, Slaigo ir Vestmido grafysčių plėtros valdybos	2002	Vyriausybės leidiniai
Geras valdymas – Savanoriškos veiklos ir bendruomeninio sektoriaus kodeksas	2005 m. birželis	Dóchas
Oficialiųjų kalbų įstatymas (2003)	2003	Vyriausybės leidiniai
Saugos, sveikatos ir gerovės darbe įstatymas (2005)	2005	Vyriausybės leidiniai
Tarnybinės etikos įstatymas (2001)	2001	Vyriausybės leidiniai
Savanoriškos organizacijos ir atskaitomybė	1986	Nacionalinė savanoriškų organizacijų taryba

