

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „VILNIAUS VANDENYS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Valdybos darbo reglamento paskirtis yra įstatymų ir uždarnosios akcinės bendrovės „Vilniaus vandenys“ (toliau – Bendrovė) įstatų nustatyta tvarka reglamentuoti Bendrovės valdybos (toliau – Valdyba) darbo tvarką.

1.2. Valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo organas, per kurį Bendrovė gali įgyti teises ir pareigas bei jas įgyvendinti.

1.3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi įstatymais, Bendrovės įstatais, Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo (toliau – Visuotinis akcininkų susirinkimas) nutarimais, šiuo Valdybos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas) ir Valdybos priimtais sprendimais.

II SKYRIUS VALDYBOS NARIŲ KADENCIJA

2.1. Valdyba (jos nariai) pradeda eiti savo pareigas nuo to momento, kai pasibaigia Visuotinio akcininkų susirinkimo posėdis, kuriame ji (jie) buvo išrinkta (-i), išskyrus atvejį, kai Visuotinis akcininkų susirinkimas priima įstatų pakeitimus dėl Valdybos narių skaičiaus pakeitimo. Šiuo atveju išrinkti nauji Valdybos nariai savo veiklą pradeda nuo įstatų pakeitimų įregistravimo dienos, jei iki to laiko jie jau buvo išrinkti. Iki tol savo funkcijas vykdo anksčiau išrinkta Valdyba (jos nariai).

2.2. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti iš einamų pareigų iki kadencijos pabaigos, apie tai Valdybos pirmininkui adresuotu raštišku pareiškimu pranešant Bendrovei prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Valdybos pirmininkas apie tokį gautą pranešimą privalo informuoti kitus Valdybos narius. Atsistatydinimas įsigalioja praėjus 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų nuo pareiškimo išsiuntimo dienos. Atsistatydinimo pareiškimui įsigalioti atskiro Valdybos sprendimo nereikia.

III SKYRIUS VALDYBOS KOMPETENCIJA

3.1. *Valdyba svarsto ir tvirtina:*

- 3.1.1. Bendrovės veiklos strategiją;
- 3.1.2. Bendrovės tikslus ir rodiklius, biudžetą;
- 3.1.3. Bendrovės paskirtį, numatytą strategijoje, viziją, misiją, vertybes ir veiklos kryptis;
- 3.1.4. Bendrovės valdymo struktūrą;
- 3.1.5. Bendrovės metinį pranešimą;
- 3.1.6. Bendrovės tarpinį pranešimą;
- 3.1.7. Bendrovės darbuotojų etatų skaičių ir pareigybes;
- 3.1.8. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
- 3.1.9. Bendrovės investicinių plėtros projektų sąrašą;
- 3.1.10. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;
- 3.1.11. Bendrovės akcininkų susirinkimo darbotvarkę ir nutarimų darbotvarkės klausimais projektus;

3.1.12. Bendrovės politikas ir kodeksus, kurių įgyvendinančius vidaus teisės aktus nustato Bendrovės vadovas.

3.2. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal įstatymus turi būti vieša.

3.3. *Valdyba priima:*

3.3.1. sprendimus Bendrovei tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;

3.3.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes;

3.3.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai), jeigu įstatuose nenurodyta kitokia vertė;

3.3.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma), jeigu įstatuose nenurodyta kitokia vertė;

3.3.5. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo, jeigu įstatuose nenurodyta kitokia suma;

3.3.6. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, jeigu įstatuose nenurodyta kitokia kainą;

3.3.7. kitus įstatymuose, Bendrovės įstatuose ar Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

3.4. *Valdyba analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:*

3.4.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

3.4.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

3.4.3. Bendrovės finansinę būklę;

3.4.4. ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis.

3.5. *Valdyba atlieka šias priežiūros funkcijas:*

3.5.1. priima sprendimus dėl sandorių su susijusiomis šalimis, kaip nustatyta Akcinių bendrovių įstatyme;

3.5.2. prižiūri Bendrovės vadovo veiklą, pateikia visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl Bendrovės vadovo veiklos;

3.5.3. svarsto, ar Bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu Bendrovė dirba nuostolingai;

3.5.4. teikia siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrovės įstatams, visuotinio akcininkų susirinkimo ir Valdybos sprendimams;

3.5.5. sprendžia kitus Bendrovės įstatuose, taip pat Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės ir Bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.

3.6. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių atskaitų rinkinį bei pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su metiniu pranešimu teikia juos Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

3.7. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą, nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria drausmines nuobaudas.

3.8. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės Audito, rizikų ir tvarumo komiteto narius, taip pat tvirtina Audito, rizikų ir tvarumo komiteto veiklos nuostatus.

3.9. Valdyba sprendžia dėl Bendrovės vidaus audito skyriaus vadovo paskyrimo ir atleidimo, atlygio nustatymo ir pareiginių nuostatų tvirtinimo, taip pat tvirtina vidaus audito skyriaus nuostatus ir vidaus audito skyriaus veiklos planus. Valdyba taip pat priima ir kitus jos kompetencijai priskiriamus sprendimus efektyviai vidaus audito skyriaus veiklai užtikrinti, įskaitant bet neapsiribojant reikiamų resursų skyrimu bei vykdo skyriaus veiklos priežiūrą, svarsto vidaus audito ataskaitas ir vertina jo veiklą.

3.10. Valdyba atsako už Visuotinių akcininkų susirinkimų sušaukimą ir rengimą laiku.

3.11. Valdyba gali įpareigoti Bendrovės vadovą atlikti tam tikrus veiksmus, pateikti dokumentus, ataskaitas ar kitą reikiamą informaciją.

3.12. Valdyba kasmet, baigiantis finansiniams metams, bet ne vėliau nei iki eilinio Visuotinio akcininkų susirinkimo, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, juos atlikus informuoja Bendrovę ir visuotinį akcininkų susirinkimą apie rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas. Vertinimą organizuoja ir koordinuoja Valdybos pirmininkas.

IV SKYRIUS

VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 4.1. *Valdybos nariai (įskaitant pirmininką) turi šias teises:*
- 4.1.1. balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą. Valdybos narys, dalyvaujantis Valdybos posėdyje, gali nedalyvauti balsavime. Tokiu atveju jis/ji laikomas nebalsavusiu nei „už“, nei „prieš“ siūlomą sprendimą;
 - 4.1.2. susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais, siūlyti nutarimų darbotvarkės klausimais projektus;
 - 4.1.3. šio Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus;
 - 4.1.4. šiame Reglamente nustatyta tvarka inicijuoti ir/ar sušaukti Valdybos posėdį;
 - 4.1.5. išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje visais darbotvarkės klausimais;
 - 4.1.6. susipažinti su Bendrovės dokumentais ir gauti iš Bendrovės vadovo visą informaciją apie Bendrovės veiklą;
 - 4.1.7. iš anksto raštu išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ žinomais Valdybos posėdžio, kuriame jis/ji neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais;
 - 4.1.8. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų, šio Reglamento nustatytas ir gerąja bendrovių valdysenos praktika paremtas teises, nurodytas VŠĮ Valdymo koordinavimo centro, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos ir kitų, pripažintų organizacijų.
- 4.2. *Valdybos nariai turi šias pareigas:*
- 4.2.1. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo, būdami Valdybos nariais;
 - 4.2.2. aktyviai dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai ar įgalioti kitą Valdybos narį;
 - 4.2.3. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų, šio Reglamento nustatytas ir gerąja bendrovių valdysenos praktika paremtas pareigas, nurodytas VŠĮ Valdymo koordinavimo centro, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos ir kitų, pripažintų organizacijų.
- 4.3. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką iš Valdybos narių renka ir iš pareigų atšaukia Valdyba daugiau nei pusės visų Valdybos narių balsų dauguma. Klausimas dėl Valdybos pirmininko rinkimo turi būti įtrauktas į pirmojo išrinktos Valdybos posėdžio darbotvarkę. Tuo atveju, jei Valdybos pirmininkas atsistatydina, yra atšaukiamas ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti Valdybos pirmininko pareigas, ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas turi būti sušauktas Valdybos posėdis, į kurio darbotvarkę būtų įtrauktas Valdybos pirmininko rinkimo klausimas.
- 4.4. *Valdybos pirmininkas turi šias teises ir pareigas:*
- 4.4.1. tinkamai organizuoti Valdybos darbą;
 - 4.4.2. šiame Reglamente nustatyta tvarka šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, rengti Valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus, informuoti Valdybos narius apie šaukiamą Valdybos posėdį;
 - 4.4.3. informuoti Valdybos narius apie akcininkų, Bendrovės vadovo ir auditoriaus pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos;
 - 4.4.4. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento nustatytus atvejus;
 - 4.4.5. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas ir gerąja bendrovių valdysenos praktika paremtas pareigas, nurodytas VŠĮ Valdymo koordinavimo centro, Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos ir kitų, pripažintų organizacijų.
- 4.5. Naujai išrinkti Valdybos nariai per 2 (dvi) kalendorines dienas nuo išrinkimo dienos privalo nurodyti Bendrovės vadovui ir Valdybos pirmininkui (jeigu yra išrinktas) elektroninio pašto adresą, kuriuo jis pageidauja gauti informaciją apie posėdžius ir kitą informaciją. Apie kontaktinių duomenų pasikeitimą Valdybos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas, informuoti Bendrovės vadovą ir Valdybos pirmininką. Apie pasikeitusius Valdybos nario kontaktinius duomenis Valdybos pirmininkas informuoja kitus Valdybos narius. Jei Valdybos narys nepraneša apie savo elektroninio pašto adreso pasikeitimą, Valdybos pirmininkas ar kiti posėdį organizuojantys asmenys už tai neatsako, o pranešimai laikomi įteiktais tinkamai, jei išsiųsti jų paskutiniu žinomu elektroninio pašto adresu.
- 4.6. Siekiant užtikrinti sklandų Valdybos darbą ir tinkamą Valdybos narių funkcijų vykdymą, Bendrovės vadovas paskiria asmenį(-is), kuris(-ie) būtų atsakingi už su Valdybos darbu susijusių dokumentų rengimą, Valdybos narių informavimą apie šaukiamus Valdybos posėdžius ir su tuo susijusios medžiagos pateikimą, posėdžio sekretoriaus funkcijų vykdymą bei kitų su Valdybos darbu susijusių Valdybos pirmininko

ar Valdybos nario pavedimų vykdymą.

V SKYRIUS POSĖDŽIO SUŠAUKIMAS

5.1. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus.

5.2. Išrinkus naują Valdybą, pirmąjį Valdybos posėdį per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Visuotinio akcininkų susirinkimo, kuriame buvo išrinkta nauja Valdyba, šaukia Bendrovės vadovas. Pirmo posėdžio darbotvarkėje privalomas Valdybos pirmininko rinkimo klausimas. Direktoriui nesusaukus posėdžio per nurodytą terminą, pirmą posėdį gali sušaukti bet kuris Valdybos narys kitiems nariams apie posėdį pranešdamas šio Reglamento nustatyta tvarka.

5.3. Valdybos posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys. Prašymas sušaukti Valdybos posėdį, kuriame turi būti nurodytas posėdžio sušaukimo tikslas, darbotvarkės klausimai ir siūlomi sprendimų darbotvarkės klausimais projektai, teikiamas Valdybos pirmininkui. Valdybos pirmininkas, gavęs Valdybos nario prašymą sušaukti Valdybos posėdį, turi sušaukti Valdybos posėdį ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo prašymo gavimo dienos. Jei Valdybos pirmininkas per šį terminą nesusaukia Valdybos posėdžio (taip pat kai Valdybos pirmininkas yra neišrinktas ar yra atsistatydinęs), Valdybos posėdį turi teisę sušaukti Bendrovės vadovas ar bet kuris Valdybos narys.

5.4. Eiliniai Valdybos posėdžiai šaukiami pagal patvirtintą metinį valdybos posėdžių grafiką. Kiti Valdybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį. Valdybos posėdžio vietą, datą, laiką ir darbotvarkę nustato Valdybos pirmininkas. Paprastai Valdybos posėdžiai vyksta Bendrovės buveinėje arba organizuojami nuotoliniu būdu elektroninio ryšio priemonėmis.

5.5. Valdybos posėdis šaukiamas Valdybos nariams siunčiant pranešimą apie Valdybos posėdį, kuriame nurodoma posėdžio data, laikas, vieta ir darbotvarkės klausimai.

5.6. Ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki eilinio Valdybos posėdžio, Valdybos pirmininkui ir Valdybos nariams pateikiamas ateinančio Valdybos posėdžio darbotvarkės projektas. Valdybos pirmininkas ir Valdybos nariai per 2 darbo dienas informuoja apie galimą interesų konfliktą ir pateikia savo siūlymus dėl Valdybos svarstomų klausimų įtraukimo į darbotvarkę. Galutinė (Valdybos Pirmininko pasirašyta) darbotvarkė ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki Valdybos posėdžio pateikiama Valdybos nariams.

5.7. Rašytinis pranešimas apie šaukiamą valdybos posėdį, darbotvarkės klausimai, išankstinio balsavimo biuletenis ir medžiaga pranešime nurodytais darbotvarkės klausimais kiekvienam Valdybos nariui turi būti išsiųsti ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki Valdybos posėdžio. Išimtiniais atvejais, esant skubiam ir/ar svarbiam klausimui, Valdybos pirmininko sprendimu, Valdybos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte numatytų terminų, tačiau bet koku atveju apie šaukiamą Valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki Valdybos posėdžio pradžios. Numatyto 48 valandų termino galima nesilaikyti išimtiniais atvejais, visiems valdybos nariams dėl to sutikus.

5.8. Valdyba svarsto klausimus, dėl kurių ji privalo priimti sprendimus jos kompetencijai priskirtais klausimais. Visi kiti klausimai valdybai gali būti teikiami informacijai, jeigu Valdybos nariai, tvirtindami valdybos posėdžio darbotvarkę, nenurodo kitaip.

5.9. *Kartu su pranešimu apie šaukiamą valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pateikta:*

5.9.1. Teikimo svarstyti klausimą Valdybos posėdyje forma (priedas Nr. 1) (toliau – Teikimas), jei klausimas teikiamas Valdybai sprendimui priimti. Kai klausimas teikiamas Valdybai informacijai - Teikimas nepildomas.

5.9.2. Kita, su klausimu susijusi medžiaga kiekvienu darbotvarkės klausimu (pvz.: pristatymas (ppt), trečiųjų asmenų ar institucijų raštai, teisės aktų projektai ir pan.).

5.10. Už Teikimo Valdybai parengimą ir pateikimą Valdybai atsako Bendrovės vadovas. Teikimą pasirašo Bendrovės vadovas. Tuo atveju, kai klausimą valdybai teikia Valdybos pirmininkas, Audito, rizikų ir tvarumo komiteto pirmininkas arba Vidaus audito skyriaus vadovas, atitinkamai Teikimą pasirašo minėti asmenys.

5.11. Bendrovės vadovas užtikrina, kad Valdybos posėdžio medžiaga būtų parengta tinkamai ir laiku pateikta valdybos nariams.

5.12. Valdybos narys, negalintis dalyvauti šaukiamame Valdybos posėdyje, turi kuo anksčiau apie tai

informuoti Valdybos pirmininką ir sekretorių.

5.13. Valdybos posėdžiai Valdybos pirmininko sprendimu gali vykti ir apklausos (nešaukiant posėdžio) būdu (elektroniniu paštu, raštu ir pan.), kai atvykti į sutartą vietą Valdybos nariai nėra kviečiami. Savo valią Valdybos nariai išreiškia pateikdami balsavimo raštu biuletenį arba atsiųsdami elektroninį laišką iki nustatyto termino, kuriuo išreiškia savo valią darbotvarkėje nurodytais klausimais.

5.14. Valdybos narys, negalintis fiziškai dalyvauti Valdybos posėdyje, jame gali dalyvauti naudodamasis telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (vaizdo konferencija internetu), jeigu tokiu būdu galima identifikuoti Valdybos narį ir užtikrinti betarpišką ryšį su juo.

5.15. Visi pranešimai apie Valdybos posėdžius, posėdžių medžiaga bei kita su tuo susijusi informacija Valdybos nariams siunčiama Valdybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu. Atskirais atvejais pranešimas apie Valdybos posėdį ir posėdžio medžiaga gali būti papildomai siunčiami paprastu ar registruotu laišku, per kurjerį ar įteikiant asmeniškai.

5.16. Valdybos posėdžio medžiaga Valdybai teikiama elektroniniu būdu, ją patalpinant specialiai Valdybos poreikiams sukurtoje informacijos ir duomenų saugykloje, kuri prieinama visiems Valdybos nariams ir Bendrovės darbuotojams, atsakingiems už medžiagos Valdybai pateikimą.

VI SKYRIUS

POSĖDŽIO VIETOS, LAIKO, DARBOTVARKĖS KEITIMAS

6.1. Valdybos pirmininkas, esant svarbioms priežastims arba Valdybos narių ar Bendrovės vadovo siūlymu, turi teisę keisti Valdybos posėdžių vietą, laiką ir darbotvarkę, apie tai kaip įmanoma anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki Valdybos posėdžio pradžios, informuodamas Valdybos narius. Likus mažiau nei 48 valandoms iki Valdybos posėdžio pradžios, posėdžio vieta, laikas ir darbotvarkė gali būti keičiama tik visiems Valdybos nariams sutikus.

6.2. Valdybos narys ar Bendrovės vadovas, norėdamas papildyti posėdžio darbotvarkę, Valdybos pirmininkui pateikia prašymą, kuriame turi būti nurodytas siūlomas darbotvarkės klausimas, sprendimo darbotvarkės klausimu projektas ir kita su siūlomu klausimu susijusi informacija. Valdybos pirmininkas, gavęs tokį Valdybos nario ar Bendrovės vadovo prašymą, privalo papildyti posėdžio darbotvarkę siūlomu klausimu, išskyrus atvejus, kai papildžius darbotvarkę nauju klausimu bus praleistas šio reglamento 6.1 punkte numatytas Valdybos narių informavimo terminas (t. y. 48 valandos iki Valdybos posėdžio pradžios, nebent yra visų valdybos narių sutikimas). Tokiu atveju Valdybos pirmininkas privalo siūlomą darbotvarkės klausimą įtraukti į artimiausio valdybos posėdžio darbotvarkę arba, asmens, siūliusio įtraukti naują darbotvarkės klausimą prašymu, per 7 kalendorines dienas sušaukti kitą Valdybos posėdį, į kurio darbotvarkę būtų įtrauktas siūlomas klausimas.

6.3. Tuo atveju, jei yra pildoma posėdžio darbotvarkė, kartu su pranešimu apie posėdžio darbotvarkės papildymą Valdybos nariams turi būti pateikta ir su klausimu susijusi medžiaga (prašymas papildyti darbotvarkę, su klausimu susijusi informacija, dokumentai, sprendimo projektas ir pan.).

6.4. Sprendimų darbotvarkės klausimais projektus kiekvienas Valdybos narys gali siūlyti iki balsavimo konkrečiu klausimu pradžios.

VII SKYRIUS

VALDYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

7.1. Valdybos posėdžiams pirmininkauja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkui nedalyvaujant posėdyje, posėdžiui pirmininkauja kitas Valdybos išrinktas Valdybos narys. Posėdžio metu klausimų aptarimo ir sprendimų priėmimo trukmę, posėdžio pertraukas nustato posėdžio pirmininkas.

7.2. Valdybos posėdyje, be Valdybos narių, Bendrovės vadovo ir posėdžio sekretoriaus, turi teisę dalyvauti ir kiti asmenys, jei juos pakviečia Valdyba.

7.3. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės Valdybos nariui, kuris atstovautų jam, balsuojant Bendrovės Valdybos posėdyje.

7.4. Posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama tik tuo atveju, jeigu su tuo sutinka visi Valdybos nariai.

7.5. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis bus laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja bent 5 Valdybos nariai. Iš anksto raštu balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Taip pat Valdybos

nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje, jeigu Valdybos posėdyje dalyvaujančių daugumos Valdybos narių sutikimu Valdybos nariai balsuoja telekomunikacijų ryšių priemonėmis. Valdybos sprendimas yra laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau balsų už negu prieš. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas.

7.6. Valdybos narys savo valią – „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, – gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę. Elektroniniame laiške turi būti išreikšta Valdybos nario valia darbotvarkėje nurodytais klausimais. Posėdžio pirmininkas apie tai, kad Valdybos narys ar nariai yra iš anksto balsavę raštu, praneša posėdžio pradžioje, taip pat prieš balsavimą kiekvienu klausimu, dėl kurio yra iš anksto balsuota, kartu nurodydamas ir tai, kaip Valdybos narys iš anksto balsavo.

VIII SKYRIUS VALDYBOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLAVIMAS

8.1. Valdybos posėdžio protokolą rašo posėdžio sekretorius. Valdyba gali paskirti nuolatinį posėdžių sekretorių.

8.2. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodoma: posėdžio data, laikas, vieta, informacija apie posėdžio sušaukimą, posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai (įskaitant Valdybos narius, iš anksto balsavusius visais ar atskirais darbotvarkės klausimais) ir kiti dalyviai, darbotvarkės klausimai, svarstyti klausimai, priimti sprendimai, „už“ ir „prieš“ kiekvieną iš sprendimų balsavusių Valdybos narių skaičius, kita reikšminga informacija.

8.3. Prie protokolo pridedamas posėdžio dalyvių sąrašas ir visi Valdybos posėdyje patvirtinti dokumentai.

8.4. Protokolo projektas turi būti parengtas ir išsiųstas Valdybos nariams susipažinti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po posėdžio. Dalyvavę posėdyje Valdybos nariai turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo projekto ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo projekto išsiuntimo dienos. Tuo atveju, jei posėdžio pirmininkas ir sekretorius sutinka su pareikštomis pastabomis, protokolas yra pakeičiamas ar papildomas ir apie tai yra informuojami Valdybos nariai. Tuo atveju, jeigu posėdžio pirmininkas ir sekretorius nesutinka su pareikštomis pastabomis, pareikštos pastabos yra pridedamos prie protokolo ir apie tai yra pažymima protokole. Tuo atveju, jei dėl protokolo pakeitimo nesutinka kiti Valdybos nariai, jų pastabos yra pridedamos prie protokolo ir apie tai pažymima protokole.

8.5. Valdybos nariui nepateikus pastabų dėl protokolo per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo projekto išsiuntimo dienos, laikoma, kad Valdybos narys pastabų dėl protokolo neturi.

8.6. Galutinai suderintą Valdybos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Valdybos nariai ir posėdžio sekretorius elektroniniais parašais per elektroniniam dokumentų pasirašymui skirtą platformą, pasirašymui skiriant ne ilgiau kaip 5 darbo dienas. Nesant galimybės pasirašyti protokolo elektroniniu parašu, jis gali būti pasirašomas fiziniu parašu.

8.7. Pasirašytas protokolas teikiamas visiems Valdybos nariams susipažinti – patalpinamas Valdybos medžiagos dalinimosi platformoje, prieinamoje visiems Valdybos nariams.

8.8. Jeigu Valdybos priimtas sprendimas Bendrovei reikalingas nedelsiant, bet Valdybos posėdžio protokolas dar yra nesurašytas ir nepasirašytas, Valdybos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami atskiru dokumentu – Valdybos sprendimu. Valdybos sprendimus fiziniu arba elektroniniu parašu per elektroniniam dokumentų pasirašymui skirtą platformą pasirašo visi Valdybos nariai sprendimo priėmimo dieną (Valdybos posėdžio dieną posėdžio dieną). Nesant galimybės Valdybos sprendimo pasirašyti elektroniniu parašu, jis gali būti pasirašomas fiziniu parašu.

8.9. Valdybos nario reikalavimu jam turi būti išduodama posėdžio protokolo kopija. Valdybos posėdžių protokolą išrašus tvirtina Valdybos pirmininkas arba Bendrovės vadovas ir posėdžio sekretorius.

8.10. Valdybos posėdžio metu Valdybos priimti pavedimai Bendrovės vadovybei įtraukiami į valdybos pavedimų registrą, kurių vykdymas Valdyboje peržiūrimas pasibaigus ketvirčiui.

8.11. Valdybos posėdžių protokolai, su posėdžiu susijusi posėdžio medžiaga, priimti sprendimai registruojami Valdybos posėdžių protokolų registre dokumentų valdymo sistemoje. Už valdybos protokolų ir nutarimų registravimą atsakingas valdybos posėdžio sekretorius.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kas trys metai Valdybos sprendimu, už kurį balsavo ne mažiau kaip 2/3 visų Valdybos narių (t. y. 5 (penki) Valdybos nariai).

9.2. Šis Reglamentas skelbiamas Bendrovės interneto svetainėje.

PRIEDAI:

1. Teikimo svarstyti klausimą valdybos posėdyje forma.
2. Išankstinio balsavimo raštu biuletenio forma.