



UAB „EPSO-G“

VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. UAB „EPSO-G“ (toliau – „Bendrovė“ arba „Patronuojančioji bendrovė“), kartu su jos tiesiogiai ir netiesiogiai valdomais juridiniais asmenimis, sudaro UAB „EPSO-G“ įmonių grupę (toliau – „Įmonių grupė“). Bendrovė yra Įmonių grupės patronuojančioji bendrovė, kuri tiesiogiai valdo bendroves, kaip šios apibrėžtos Bendrovės įstatuose¹ (toliau – „dukterinės bendrovės“), o dukterinės bendrovės tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai valdo paskesnio lygio bendroves² (toliau – „paskesnio lygio dukterinės bendrovės“).
2. Valdyba (toliau – „Valdyba“) yra kolegialus valdymo organas, įstatymų ir Bendrovės įstatų nustatytose ribose priimančias svarbiausius valdymo sprendimus bei įgyvendinantis tokių sprendimų vykdymo kontrolę visos Įmonių grupės lygiu. Valdyba yra atskaitinga Bendrovės Stebėtojų tarybai (toliau – „Stebėtojų taryba“). Šiame Reglamente vartojama sąvoka „Valdybos narys“ visais atvejais apima ir Valdybos pirmininką.
3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo, Stebėtojų tarybos sprendimais, bendrais Įmonių grupės (Įmonių grupę sudaro Bendrovė su jos tiesiogiai ir netiesiogiai valdomais juridiniais asmenimis) dokumentais ir šiuo Valdybos darbo reglamentu. Valdyba savo veikloje taip pat gali atsižvelgti į Bendrovės stebėtojų tarybos atsiliepimus, pasiūlymus, konsultacijas ir rekomendacijas; Audito komiteto, Atlygio ir skyrimo komiteto, kitų specializuotų komitetų (jei jie sudaromi) informaciją, išvadas, siūlymus ir (ar) rekomendacijas; taip pat įstatuose nustatyta tvarka, kreiptis į išvardintus Bendrovės kolegialius organus dėl tokių rekomendacijų, atsiliepimų, informacijos ir t.t. gavimo, kiek tai yra susiję su Valdybos kompetencijos klausimais.
4. Valdybos veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo ir sprendimų priėmimo principais, taip pat teisės aktais nustatytais atvejais solidaria atsakomybe už priimtus sprendimus. Valdyba savo veikloje taip pat vadovaujasi pagrindiniais Įmonių grupės korporatyvinio valdymo principais bei Bendrovės ir Įmonių grupės veiklos tikslais, kaip jie apibrėžti Bendrovės įstatuose. Priimdama sprendimus ir veikdama jais teisės aktais bei šiais įstatais suteiktos kompetencijos ribose, Valdyba atsižvelgia į kitus Bendrovės įstatuose bei Įmonių grupės korporatyvinio valdymo gairėse (toliau – „Gairės“) įtvirtintus Įmonių grupės korporatyvinio valdymo principus bei tikslus.
5. Priimdama sprendimus Valdyba privalo veikti Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai, o atsižvelgiant į patronavimo funkcijos vykdymą Įmonių grupės bendrovių atžvilgiu – sudarant sąlygas tokių Įmonių grupės bendrovių akcininkams sąlygas realizuoti savo teises ir teisėtus interesus, siekti Bendrovės bei Įmonių grupės veiklos tikslų, be kita ko, atsižvelgdama ir į tarptautiniuose standartuose įtvirtintus pagrindinius aplinkosaugos, socialinius, finansinius bei etinius principus, o įgyvendindama Bendrovės dukterinių bendrovių, kurios yra listinguotos vertybinių popierių biržoje (-ose), valdymo kontrolę – taip pat į NASDAQ Vilnius vertybinių popierių biržos rekomendacijas bei keliamus reikalavimus.
6. Valdybos darbo reglamentas (toliau – „Reglamentas“) nustato Valdybos darbo tvarką, Valdybos narių teises bei pareigas, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų parengimo, jų priėmimo tvarką, taip pat priimtų sprendimų vykdymo kontrolę, reglamentuoja kitus techninio ir organizacinio pobūdžio Valdybos veiklos klausimus.
7. Reglamentą priima (tvirtina) ir keičia Bendrovės Valdyba. Jei Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nustatyta tvarka priima sprendimą pakeisti Bendrovės įstatų nuostatas, susijusias su Valdybos veikla, Valdyba

¹ Dukterinėmis bendrovėmis šio Reglamento prasme yra LITGRID AB, AB „Amber Grid“ ir BALTPool UAB

² Paskesnio lygio dukterinėmis bendrovėmis šio Reglamento prasme yra laikomos UAB GET Baltic, UAB „TETAS, UAB „LITGRID Power Link Service“.

turi pareigą imtis priemonių, jog ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Bendrovės įstatų pakeitimo įregistravimo dienos Valdybos posėdyje būtų priimtas sprendimas pakeisti Valdybos reglamentą taip, kad šis atitiktų galiojančią Bendrovės įstatų redakciją.

8. Reglamentas taip pat nustato Bendrovės valdybos ir jos generalinio direktoriaus bei Bendrovės, jos dukterinių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių vadovaujančių darbuotojų pareigas tiek, kiek pastarosios yra susijusios su Valdybos veikla.

II. VALDYBOS SUDARYMAS

9. Bendrovės Valdybą sudaro 5 (penki) nariai – fiziniai asmenys.
10. Valdyba renkama Bendrovės įstatuose nustatyta tvarka. Bendrovės Stebėtojų taryba, atsižvelgdama į Bendrovės atlygio ir skyrimo komiteto prie Stebėtojų tarybos (toliau - „Skyrimo komitetas“) rekomendacijas, teisės aktų nustatyta tvarka savo sprendimu renka Valdybą 4 (ketverių) metų laikotarpiui. Renkant Bendrovės Valdybą užtikrinama, kad ne mažiau kaip 3 (trys) nariai turi būti nepriklausomi, jų nepriklausomumą vertinant Bendrovės įstatuose nustatyta tvarka, o kiti Valdybos nariai - iš Bendrovės aukščiausio lygio administracijos vadovaujančių darbuotojų, kaip jie apibrėžti Bendrovės vidaus dokumentuose, ir atsižvelgiant į Valdybai priskirtoms funkcijoms atlikti reikalingas kompetencijas.
11. Valdybos nariu negali būti asmenys, kurie nurodyti Bendrovės įstatuose. Paaiškėjus bet kokioms aplinkybėms, dėl kurių Valdybos narys negali būtų Valdybos nariu, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti Valdybą ir Bendrovę bei nusišalinti nuo Valdybos veiklos iki bus priimtas sprendimas dėl jo atšaukimo iš Valdybos nario pareigų. Pastaruoju atveju Valdybos nariui nenusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus ir Valdybai susižinojus apie tokias aplinkybes, dėl kurių konkretus Valdybos narys negali būti Valdybos nariu, Valdyba turi teisę jį savo sprendimu laikinai nušalinti nuo pareigų iki Stebėtojų taryba priims sprendimą dėl tokio nario atšaukimo iš Valdybos nario pareigų.
12. Šio Reglamento 11 punkte nurodytu atveju, Valdyba, įvertinusi Valdybos nario pateiktą informaciją, nedelsiant informuoja apie tai Stebėtojų tarybą, informaciją pateikiant eiliniam Stebėtojų tarybos posėdžiui, o jei sprendimą reikia priimti ypač skubiai - Valdyba inicijuoja neeilinio Stebėtojų tarybos posėdžio sušaukimą, kuriam pateikia atitinkamą informaciją ir savo siūlymus dėl tolesnių veiksmų.
13. Valdyba savo funkcijas atlieka Bendrovės įstatuose bei šiame Reglamente nustatyta laiką arba iki bus išrinkta nauja Valdyba, bet ne ilgiau kaip iki Valdybos kadencijos pabaigos metais vyksiančio eilinio Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo. Valdybos nario nepertraukiamos kadencijos laikas yra ne ilgesnis kaip 2 (dvi) kadencijos iš eilės.
14. Bendrovės Stebėtojų taryba gali atšaukti visą Valdybą (*in corpore*) arba pavienius jos narius ir nesibaigus Valdybos kadencijai. Valdybos narys taip pat gali savo iniciatyva atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, Reglamento 28.11 punkte nustatyta tvarka.
15. Valdybos nariui atsistatydinus arba kitais teisės aktuose ir Bendrovės įstatuose nustatytais atvejais jam nustojus eiti pareigas, Valdyba turi nedelsiant kreiptis į Bendrovės Stebėtojų tarybą, siekiant, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius būtų išrinktas naujas Valdybos narys.
16. Pirmame Valdybos posėdyje Valdyba iš savo narių išrenka Valdybos pirmininką, Valdybos pirmininko kandidatūrą teikiant iš nepriklausomų Valdybos narių. Valdybos pirmininkas negali būti renkamas iš Bendrovės atstovų, paskirtų į Bendrovės Valdybą. Maksimalus Valdybos pirmininko kadencijos laikas yra numatytas Bendrovės įstatuose.
17. Valdybos pirmininkui atsistatydinus arba kitais teisės aktuose ir Bendrovės įstatuose nustatytais atvejais jam nustojus eiti pareigas, Valdyba turi imtis priemonių, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius iš Valdybos narių būtų išrinktas naujas Valdybos pirmininkas. Iki tol, kol išrenkamas naujas Valdybos pirmininkas arba kitais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių Valdybos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, Valdyba kiekviename posėdyje iš savo narių renka konkrečiam posėdžiui pirmininkausiantį asmenį arba Valdybos pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių Valdybos narys, kuris Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat turi kitas Valdybos pirmininko teises bei pareigas, išskyrus šio Reglamento 79 punkte aprašytą lemiamo balso teisę.
18. Pirmame Valdybos posėdyje Valdyba iš savo narių arba iš Bendrovės darbuotojų taip pat paskiria nuolatinį Valdybos sekretorių, kuris yra atsakingas už tinkamą Valdybos posėdžių organizavimą, planavimą, Reglamento 59 punkte nurodytų atsakingų asmenų parengtos medžiagos Valdybos nariams pateikimą. Jei Valdybos sekretorius paskiriamas iš Bendrovės darbuotojų, kandidatūras į Valdybos sekretoriaus poziciją pasiūlo Bendrovės generalinis direktorius.

19. Su Valdybos nariais, prieš jiems pradėdant eiti pareigas, sudaromos sutartys dėl veiklos Valdyboje. Šių sutarčių standartinės sąlygas tvirtina Stebėtojų taryba.
20. Vadovaujantis Bendrovės įstatais, Atlygio už veiklą UAB „EPSO-G“ ir UAB „EPSO-G“ įmonių grupės bendrovių organuose nustatymo gairėmis (toliau - Atlygio gairės) bei kitais taikomais teisės aktais, Stebėtojų tarybos sprendimu Valdybos nariams gali būti skiriamas atlygis už jų veiklą Valdyboje. Tokiu atveju Stebėtojų taryba Bendrovės įstatuose nustatyta tvarka priimdama sprendimą, skirti Valdybos nariams atlygį, taip pat tvirtina maksimalų atlygio dydį Valdybos nariams bei nustato maksimalų metinį veiklos biudžetą Valdybos narių atlygiui ir su funkcijų Valdyboje atlikimu susijusioms išlaidoms.
21. Jei Valdybos nariams buvo nustatytas valandinis atlygis už jų veiklą Valdyboje, kaip numatyta Reglamento 20 punkte, tokie Valdybos nariai privalo ne vėliau kaip iki 5-tos einamojo kalendorinio mėnesio dienos pateikti Bendrovei nustatytos formos (Reglamento 7 Priedas) ir su Valdybos pirmininku suderintą suteiktų paslaugų ataskaitą už praėjusį kalendorinį mėnesį, kurioje turi būti detalizuotas per mėnesį faktiškai sugaištas laikas vykdant Valdybos nario veiklą ir veiklos pobūdis, o teisės aktų nustatytais atvejais ir nustatytos formos sąskaitą-faktūrą (Reglamento 8 priedas). Valdybos pirmininkas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo nustatytus reikalavimus atitinkančios ataskaitos gavimo pasirašo suteiktų paslaugų ataskaitą ir jį perduoda Valdybos sekretoriui, kad šis pateiktą ją Bendrovei apmokėjimui arba grąžina Valdybos nariui patikslinti.
22. Visi išrinkti Valdybos nariai ir Valdybos sekretorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš jiems pradėdant eiti pareigas, pasirašo su Bendrove konfidencialumo sutartis, įsipareigodami neatskleisti Bendrovės ir Įmonių grupės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos. Šių sutarčių standartinės sąlygas tvirtina Bendrovės Stebėtojų taryba.
23. Atsiradus naujoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Bendrovės arba Valdybos nario ir Įmonių grupės bendrovės (-ių) interesų konfliktas, ir kurių Valdybos narys nenurodė pateiktoje kandidato į Valdybos narius interesų deklaracijoje, kai jis kandidatavo į Valdybą, apie tokias naujas aplinkybes jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo to momento, kai jam tapo žinoma arba turėjo tapti žinoma apie tokias aplinkybes, raštu informuoti Valdybą ir Stebėtojų tarybą.
24. Jei Valdybos nario ir Bendrovės arba Valdybos nario ir Įmonių grupės bendrovės (-ių) interesų konflikto situacija kyla dėl konkretaus Valdyboje svarstomo (numatomo svarstyti klausimo), Valdyba gavusi šio Reglamento 23 punkte nurodytą informaciją, tokiu atveju sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu, o pats Valdybos narys nušalinama ir nuo konkretaus klausimo svarstymo Valdybos posėdyje (nedalyvauja toje posėdžio dalyje, kurioje svarstomas klausimas). Jei Valdybai įvertinus Valdybos nario pagal šio Reglamento 23 punktą pateiktą informaciją nustatoma, jog Valdybos nario ir Bendrovės arba Valdybos nario ir Įmonių grupės bendrovės (-ių) interesų konflikto situacija nuolatinio pobūdžio arba yra pagrįsta manyti, kad tokia nuolatinio pobūdžio konflikto situacija potencialiai gali kilti dėl konkrečių situacijos aplinkybių, Valdyba turi teisę nedelsiant laikinai nušalinti Valdybos narį nuo pareigų ir ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną apie tai informuoti Bendrovės Stebėtojų tarybą.

III. VALDYBOS KOMPETENCIJA

25. Valdyba yra atsakinga už organizacinę ir sisteminių Įmonių grupės vystymą bei valdymą jai priskirtos kompetencijos srityse ir apimtyje. Valdybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir nuo jos nesiskiria, išskyrus papildomą kompetenciją, nustatytą Bendrovės įstatuose. Šios papildomos kompetencijos yra susijusios: (i) su Įmonių grupe, (ii) su Bendrove, ir (iii) su dukterinėmis bendrovėmis bei paskesnio lygio dukterinėmis bendrovėmis.
26. Valdyba neturi teisės įstatymų ir Bendrovės įstatų jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems Bendrovės organams.

IV. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. VALDYBOS VEIKLOS UŽTIKRINIMAS

27. Valdybos nariai turi lygias teises ir tokias pačias pareigas, išskyrus šiame Reglamente tiesiogiai numatytas papildomas Valdybos pirmininko teises ir pareigas.
28. Valdybos narys turi šias teises:
 - 28.1. susipažinti su Valdybos darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir pateikta medžiaga bei neatlygintinai gauti kitus dokumentus ir informaciją, kuria disponuoja Bendrovė, ir kuri yra reikalinga tam, kad Valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti Valdybos posėdyje ir (ar) balsuoti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais;

- 28.2. sudaręs su Bendrove konfidencialumo sutartį, Valdybos narys taip pat turi teisę savalaikiai gauti iš Bendrovės jos ir (ar) Įmonių grupės komercinę (gamybinę) paslaptį arba konfidencialią informaciją sudarančią medžiagą ir kitą informaciją, kuria disponuoja Bendrovė ir kuri yra būtina tinkamam jo, kaip Valdybos nario, funkcijų atlikimui. Už tokios informacijos savalaikį pateikimą Valdybos nariui, jo prašymu, atitinkamai, pagal Bendrovės įstatuose nustatytą valdymo organų kompetenciją, yra atsakingi: dėl Bendrovės informacijos pateikimo - Bendrovės generalinis direktorius, o dėl dukterinių bendrovių bei kitų Įmonių grupės bendrovių informacijos pateikimo – tokių dukterinių bendrovių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių valdybų pirmininkai ir vadovai, pagal kiekvieno iš jų kompetenciją;
- 28.3. jeigu Bendrovė neturi Valdybos nario prašomų Bendrovės ir (ar) Įmonių grupės bendrovių arba kitos informacijos, reikalingos Valdybos funkcijoms atlikti, Reglamento 28.2 punkte nurodyti asmenys privalo imtis veiksmų, kad gautų tokius dokumentus bei informaciją, pasinaudodami jų turimų Įmonių grupės bendrovių akcijų suteikiamomis teisėmis, ir savalaikiai pateikti tokiu būdu gautą informaciją Valdybai;
- 28.4. prašyti Bendrovės generalinio direktoriaus Valdybos nustatytu periodiškumu teikti Valdybai Bendrovės veiklos, finansines ir (ar) kitas ataskaitas, kitus Valdybos posėdžiams būtinus dokumentus, kurių sąrašą, taip pat reikalavimus jų formai ir turiniui nustato Valdyba.
- 28.5. siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus, alternatyvius Valdybos sprendimų projektus šio Reglamento nustatyta tvarka, Reglamente nustatyta tvarka ir terminais teikti pastabas bei siūlymus dėl Valdybos posėdžių darbotvarkių, sprendimų projektų, kitos Valdybos posėdžiuose pristatomos informacijos bei posėdžių medžiagos;
- 28.6. šio Reglamento nustatyta tvarka inicijuoti Valdybos posėdžius;
- 28.7. asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant posėdyje, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje) arba nesant galimybės dalyvauti asmeniškai - kitais šiame Reglamente nustatytais būdais, dalyvauti Valdybos posėdžiuose;
- 28.8. išreikšti savo valią balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl žinomų Valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant posėdyje, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje), darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu biuletenį (Reglamento 3 Priedas) arba balsuodamas elektroninių ryšių priemonėmis, su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę šiame Reglamente nustatyta tvarka (pasirašant balsavimo biuletenį saugiu elektroniniu parašu) arba pateikiant pasirašyto balsavimo biuletenio skanuotą kopiją. Jei pateikiama skanuota pasirašyto balsavimo biuletenio kopija, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas Bendrovei turi būti pateiktas balsavimo biuletenio originalas. Jeigu jis negaunamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Valdybos posėdžio dienos, Valdybos nario (ių) balsavimas netenka galios;
- 28.9. laikinai, tais atvejais, kai dėl svarbių priežasčių Valdybos narys negali dalyvauti posėdyje arba iš anksto balsuoti kitais šiame Reglamente aptartais būdais, duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje (Reglamento 9 priedas);
- 28.10. pareikšti nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu;
- 28.11. atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Bendrovę ir Valdybą, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų pateikdamas motyvuotą prašymą šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 28.12. iš anksto suderinus su Bendrove ir, esant objektyviam poreikiui, atskirais atvejais pasinaudoti Bendrovės ištekliais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini tinkamai Valdybos nario veiklai užtikrinti;
- 28.13. gauti nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo, kaip Valdybos nario, veiklą Valdyboje, jei Stebėtojų taryba priima sprendimą mokėti tokį atlygį Valdybos nariams, taip pat, kad sutartyse su Valdybos nariais nustatyta tvarka jiems būtų kompensuojamos patirtos pagrįstos su Valdybos nario veikla Valdyboje išlaidos;
- 28.14. dirbti kitą darbą ar užimti kitas pareigas, kurios būtų suderinamos su jo veikla Valdyboje, įskaitant, bet neapsiribojant, vadovaujančių pareigų kituose juridiniuose asmenyse ėjimą, darbą valstybės ar statutinėje tarnyboje, pareigas Bendrovėje ir kituose juridiniuose asmenyse, taip pat juridiniuose asmenyse, kurių dalyviu yra Bendrovė ar Patronuojančioji bendrovė, tik iš anksto apie tai informavę Bendrovės Stebėtojų tarybą ir gavę išankstinį jos sutikimą, išskyrus pedagoginę, kūrybinę bei autorinę veiklą, dalyvavimą profesinėse energetikų bei energetikos įmonės ar elektros perdavimo operatorius, taip pat energijos išteklių biržų operatorius vienijančiose asociacijose, visuomeninėse organizacijose vienijančiose asociacijose, visuomeninėse organizacijose, dalyvavimas, kurios yra susijusios su išimtinai asmeninių arba (ir) šeimos

poreikių tenkinimu; ir darbą Bendrovėje, tais atvejais, kai Valdybos narys yra nominuojamas Bendrovės, – kurių atžvilgiu minėto Stebėtojų tarybos sutikimo nereikia;

28.15. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento numatytas teises.

29. Valdybos narys turi šias pareigas:

- 29.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtai interesais, o įgyvendindamas savo papildomą kompetenciją, susijusią su Įmonių grupe bei šios grupės dukterinėmis bendrovėmis ir paskesnio lygio dukterinėmis bendrovėmis, sudaryti sąlygas atitinkamų įmonių akcininkų teisių bei teisėtų interesų realizavimui, veikiant šių bendrovių ir visų jų akcininkų naudai;
- 29.2. dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant posėdyje, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje) ar kitais šiame Reglamente nustatytais būdais, ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus. Nebalsuoti Valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Bendrovės įstatai ir (ar) šis Reglamentas. Jei Valdybos narys nebalsuoja remiantis Reglamentu, jis privalo pateikti Valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu;
- 29.3. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Bendrovę apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokią kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose Bendrovės Valdybos posėdžiuose ar planuojamuose Bendrovės Valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai, iš anksto informuotas;
- 29.4. atvykti į Valdybos posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarka ir visa jiems pateikta Valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija, su sąlyga jei ši informacija bei dokumentai Valdybos nariui buvo pateikti savalaikiai, laikantis Reglamente nustatytų terminų;
- 29.5. aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu aktyviai teikti klausimus bei išdėstyti savo motyvuotą poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;
- 29.6. jei Valdybos narys Valdybos sprendimu būtų paskirtas atlikti tam tikras konkrečias užduotis ar nuolat arba laikinai kuruoti tam tikrus Valdybos kompetencijai priskirtus klausimus, Valdybos narys privalo nuolat teikti kitiems Valdybos nariams informaciją apie jo atliekamą užduotį, kuruojamą (-us) klausimą (-us), Valdybos nustatyta tvarka rengti veiklos ataskaitas bei pristatyti jas Bendrovės Valdybai ir (ar) Stebėtojų tarybai;
- 29.7. imtis priemonių, kad Valdybai savalaikiai būtų pateikti dokumentai ir informacija, reikalingi papildomai Valdybos kompetencijai Įmonių grupės dukterinių bendrovių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių atžvilgiu realizuoti, tuo tikslu Bendrovei sudarant atitinkamas sutartis su Įmonių grupės bendrovėmis dėl informacijos teikimo Valdybai šios nustatyto reguliarumu;
- 29.8. savarankiškai nuolat gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam Valdybos nario funkcijų atlikimui ir siekiant visapusiško Bendrovės ir jos valdomos Įmonių grupės bendrovių veiklos suvokimo, efektyvaus užduočių įvykdymo bei profesionalių sprendimų priėmimo;
- 29.9. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Valdybos, kuri turi Bendrovės įstatuose nustatytą papildomą kompetenciją Bendrovės, tiek Įmonių grupės dukterinių bendrovių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių atžvilgiu, nariu;
- 29.10. būti lojaliu Bendrovei, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas savo kaip Bendrovės Valdybos nario funkcijas. Pastaroji Valdybos nario pareiga galioja neterminuotai;
- 29.11. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie jo veiklą Bendrovės Valdyboje ir (ar) Bendrovėje, kurie nėra suderinti su Bendrove nustatyta tvarka, o atsižvelgiant į tai, jog Įmonių grupės bendrovių akcijos yra listinguojamos vertybinių popierių biržoje – taip pat ir viešai ar bet kokiems tretiesiems asmenims neatskleisti jokios informacijos, kuri pagal taikytinus teisės aktus būtų laikoma esminį įvykį sudarančia informacija arba bet kokios kitos informacijos, galinčios tiesiogiai arba netiesiogiai turėti įtakos tokių Įmonių grupės bendrovių akcijų vertei, išskyrus įstatymų tiesiogiai numatytus atvejus;
- 29.12. vengti situacijų, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Bendrovės ir (arba) kitų Įmonių grupės bendrovių interesams, taip pat nedelsiant informuoti Valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtaką Valdybos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas. Jei Valdybos narys veikia, kaip nepriklausomas narys, jam *mutatis*

mutandis taikoma ta pati tvarka, atsiradus bet kokioms aplinkybėms, kurios turi arba gali turėti įtakos jo nepriklausomumui;

- 29.13. jeigu svarstant klausimus Valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti Valdybos nario ir Bendrovės ir (arba) Įmonių grupei priklausančios bendrovės (-ių) interesų konfliktas, Valdybos narys privalo nedelsiant, kai jis sužino, jog atitinkamas klausimas bus svarstomas klausimas Valdybos posėdyje, bet ne vėliau kaip iki Valdybos posėdžio pradžios, informuoti apie tai Valdybą ir nedalyvauti svarstant bei balsuojant dėl atitinkamų klausimų, taip pat nuo to momento nebeteikti jam jokios informacijos konkrečiu klausimu;
 - 29.14. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną informuoti Valdybą ir Stebėtojų tarybą, jei atsirado Bendrovės įstatuose numatytos aplinkybės, dėl kurių jis negali būti Valdybos nariu, ir savo iniciatyva nusišalinti nuo pareigų bei bet kokių sprendimų priėmimo iki nustatyta tvarka bus priimtas sprendimas atšaukti jį iš Valdybos nario pareigų;
 - 29.15. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais nedelsiant pateikti informaciją apie bet kokius savo ar savo šeimos narių sandorius dėl Bendrovės ar (ir) Įmonių grupės bendrovių išleistų vertybinių popierių;
 - 29.16. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.
30. Valdybos pirmininkas turi šias papildomas pareigas:
- 30.1. tinkamai organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti tinkamą posėdžių reguliarumą bei savalaikį sprendimų Valdybos kompetencijai norminiais teisės aktais bei Bendrovės įstatais priskirtais klausimais priėmimą, taip pat kitų Valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 30.2. pats ar per paskirtus atsakingus asmenis užtikrinti Bendrovės eilinių visuotinių akcininkų susirinkimų, o, esant poreikiui, ir Bendrovės neeilinių visuotinių akcininkų susirinkimų, sušaukimą ir rengimą laiku;
 - 30.3. pats ar per paskirtus atsakingus Valdybos narius organizuoti ir užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės, taip pat Valdybos ir Įmonių grupei priklausančių bendrovių akcininkų, valdybų bei vadovų. Tuo tikslu Valdybos pirmininkas gali paskirti iš Valdybos narių konkrečius asmenis, atsakingais už komunikaciją ir bendradarbiavimą su atitinkamais Įmonių grupės bendrovių organais;
 - 30.4. savo iniciatyva arba Valdybos nario siūlymu šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes pagal nustatytą formą (Reglamento 2 priedas), rengti Valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba paskirti atsakingus asmenis jiems parengti, užtikrinti savalaikį Valdybos posėdžio medžiagos pateikimą Valdybos nariams asmeniškai ar per paskirtus atsakingus asmenis;
 - 30.5. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento tiesiogiai numatytus atvejus;
 - 30.6. prašyti ir gauti iš Bendrovės generalinio direktoriaus visą informaciją apie Bendrovės ir (ar) Įmonių grupės bendrovių ūkinę ir finansinę veiklą, reikalingą tinkamam Valdybos darbo organizavimui ir sprendimų Valdybos kompetencijos klausimais priėmimui;
 - 30.7. esant sudarytoms Reglamento 29.7 punkte nurodytoms sutartims tarp Bendrovės ir jos dukterinių bendrovių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių dėl reguliaraus tam tikro pobūdžio informacijos teikimo Valdybai (kai reikalinga), o skubos atvejais ar esant vienkartiniam poreikiui - pagal pasirašytus asmeninius Valdybos narių konfidencialumo įsipareigojimus (pasižadėjimus), tiesiogiai reikalauti informacijos, būtinos tinkamam Valdybos darbo organizavimui ir sprendimų Valdybos kompetencijos klausimais priėmimui, iš dukterinių bendrovių ar kitų Įmonių grupės bendrovių valdybų ir tokių bendrovių vadovų, pagal kiekvieno iš jų kompetenciją;
 - 30.8. informuoti Valdybos narius apie Bendrovės, Stebėtojų tarybos ir jos komitetų, vidaus audito padalinio, Įmonių grupės bendrovių visuotinių akcininkų susirinkimų, valdybų, vadovų, taip pat Įmonių grupės išorinių audito įmonių pasiūlymus ir rekomendacijas dėl Bendrovės ir (ar) Įmonių grupės, jų administracijų veiklos;
 - 30.9. pateikti ir pristatyti Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui, Stebėtojų tarybai, jos komitetams, generaliniam direktoriui, esant poreikiui, kitiems Įmonių grupės organams, o įstatymų tiesiogiai nustatytais atvejais ir kompetentingiems valstybinės valdžios subjektams, asmeniškai ar per paskirtus atsakingus asmenis informaciją apie Valdybos priimtus sprendimus;
 - 30.10. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolę Valdybos nustatytu reguliarumu pagal nustatytą formą rengiant ir pristatant Valdybai priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo suvestinę (Reglamento 5 Priedas);
 - 30.11. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis užtikrinti Stebėtojų tarybos nustatyto ir Valdybos sprendimu konkrečioms Valdybos veiklos tikslams paskirstyto Valdybos veiklos biudžeto laikymosi kontrolę;

- 30.12. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę;
- 30.13. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis imtis priemonių užtikrinti tinkamą Valdybai pateikiamos komercinę (gamybinę) paslaptį ir (ar) konfidencialią informaciją sudarančios informacijos apsaugą;
- 30.14. Bendrovės įstatuose bei šiame Reglamente nustatyta tvarka organizuoti Valdybos savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, o juos atlikus informuoti Bendrovės Stebėtojų tarybą apie jo rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas (jei jų yra);
- 30.15. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.
- 31. Visa šiame Reglamento skyriuje nurodyta Bendrovės ir Įmonių grupės bendrovių informacija, kuri yra reikalinga tinkamam Valdybos funkcijų atlikimui, Valdybai yra teikiama neatlygintinai. Valdybos prašymu tokia informacija turi būti susisteminta pagal Valdybos nurodytus kriterijus.
- 32. Bendrovės generalinis direktorius Bendrovės resursais privalo užtikrinti tinkamas Valdybos ir Valdybos narių veiklos sąlygas, suteikti veiklai būtinas technines, organizacines priemones bei išteklius, įskaitant visos medžiagos Valdybos narių inicijuojamais klausimais, parengimą Reglamente nustatyta tvarka bei terminais.

V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Valdybos posėdžių šaukimas ir organizavimas.

- 33. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja Valdybos pirmininkas. Jis šaukia Bendrovės Valdybos posėdžius, esant poreikiui juos atšaukia, keičia posėdžių datą, laiką, siūlo jų darbotvarkę, sprendimų projektus klausimais, kuriais Valdyba priima sprendimus, pirmininkauja posėdžiams ir užtikrina visą kitą su tinkamu Valdybos posėdžių organizavimu susijusių veiksmų atlikimą. Visus organizacinius pasirengimo Valdybos posėdžiams darbus Valdybos pirmininkas gali savo sprendimu deleguoti Valdybos sekretoriui.
- 34. Jeigu Valdybos pirmininko nėra arba jis dėl objektyvių priežasčių laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) arba nuolat (Valdybos pirmininkas neišrinktas, jis atsistatydino, kiti Reglamente aptarti atvejai) negali eiti savo pareigų, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Valdybos pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių Valdybos narys arba kitas Valdybos narys, kuriam Valdyba laikinai paveda eiti Valdybos pirmininko pareigas konkrečiame Valdybos posėdyje (toliau - „Valdybos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo“). Valdybos pirmininko funkcijas atliekantis vyriausias pagal amžių Valdybos narys arba Valdybos posėdžiui pirmininkaujantis asmuo neturi lemiamo balsu priimant sprendimus, kaip tai numatyta šio Reglamento 79 punkte.
- 35. Valdybos posėdį sušaukti siūlantis asmuo ar asmenų grupė Valdybos sekretoriui privalo pateikti siūlymą dėl Valdybos posėdžio darbotvarkės (pasiūlyme turi būti nurodyta, ar klausimas siūlomas svarstyti eiliniame ar neeiliniame Valdybos posėdyje). Kartu su siūlymu Reglamente nustatytais terminais (eiliniams Valdybos posėdžiams - Reglamento 61 punkte nurodytu terminu, o neeiliniams Valdybos posėdžiams - Valdybos atskirai el. paštu suderintu terminu). pateikiama klausimo svarstymui reikalinga medžiaga, t. y. teikimas, atitinkantis Reglamente nustatytus reikalavimus (Reglamento 6 priedas), jeigu tai reikalinga, ir visa papildoma medžiaga, reikalinga Valdybos darbotvarkės klausimams svarstyti, kaip tai numatyta Reglamento 63 punkte.
- 36. Valdybos aptarnavimo funkcijas, nurodytas šiame Reglamente, vykdo Valdybos sekretorius, kuris padeda Valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius, rengia Valdybos darbotvarkės projektą ir derina jį su Valdybos pirmininku, tvarko ir administruoja Valdybos dokumentus, koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui, užtikrina Valdybos posėdžių protokolavimą. Tuo atveju, jeigu Valdybos sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, Valdybos sekretoriaus funkcijos Valdybos sprendimu laikinai gali būti pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui arba Valdybos nariui iki to laiko, kol Valdybos sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas Valdybos sekretorius.
- 37. Pirmojo Valdybos posėdžio metu visi Valdybos nariai privalo nurodyti Valdybos pirmininkui ir Valdybos sekretoriui elektroninio pašto adresus ir adresus registruotai korespondencijai, kuriais gali būti siunčiama visa su Valdybos veikla susijusi informacija ir Valdybos posėdžių medžiaga. Pasikeitus pateiktam adresui ar elektroninio pašto adresui, Valdybos nariai turi pareigą nedelsiant apie tai informuoti Valdybos pirmininką ir Valdybos sekretorių. Visa korespondencija ir medžiaga, išsiųsta Valdybos narių nurodytu adresu ar elektroninio pašto adresu (atsižvelgiant į tai, kokį išsiuntimo būdą Reglamentas numato konkrečiam atvejui), laikoma tinkamai įteikta atitinkamiems Valdybos nariams nuo jos išsiuntimo momento.

Eiliniai Valdybos posėdžiai.

38. Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 (viena) kartą per mėnesį arba pagal Valdybos protokoliniu nutarimu patvirtintą metinį posėdžių grafiką, numatant ne mažiau kaip 12 (dvylika) eilinių Valdybos posėdžių per metus, atsižvelgiant į Valdybos metinį veiklos planą, kurį Valdyba patvirtina ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorinius mėnesius nuo atitinkamų kalendorinių metų pradžios arba nuo tada, kada Valdyba buvo išrinkta ir pradėjo savo veiklą.
39. Eilinius Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas, vadovaudamasis Valdybos patvirtintu metiniu posėdžių grafiku.
40. Ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki iš anksto nustatytos eilinio Valdybos posėdžio datos Valdybos sekretorius pagal pateiktus pasiūlymus privalo parengti Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikti jį informacijai Valdybos nariams bei suderinimui - Valdybos pirmininkui.
41. Pranešimas apie eilinį Valdybos posėdį, kartu su visa atitinkamo Valdybos posėdžio medžiaga, Valdybos nariams turi būti pateikiamas ne vėliau kaip 5 (penkios) darbo dienos iki iš anksto nustatytos konkretaus posėdžio dienos arba Valdybos narių bendru sutarimu - kitu terminu. Valdybos sekretorius taip pat ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja asmenis, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į Valdybos posėdžio darbotvarkę, apie Valdybos posėdžio laiką ir vietą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į Valdybos posėdį nurodo pakviesti Valdybos pirmininkas.

Neiliniai Valdybos posėdžiai.

42. Esant poreikiui Valdybos pirmininko arba Valdybos nario (-ių) iniciatyva gali būti šaukiami neeiliniai Valdybos posėdžiai dėl kurių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų Valdybos nariai susitaria atskirai, šiame Reglamente nustatyta tvarka.
43. Siūlyti sušaukti neeilinį Valdybos posėdį svarbiais Bendrovės ir (ar) kitų Įmonių grupės dukterinių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių veiklos klausimais, kurie pagal Bendrovės įstatus yra priskirti Valdybos kompetencijai, taip pat turi teisę Bendrovės generalinis direktorius, o Įmonių grupės bendrovių veiklos klausimais – jų visuotiniai akcininkų susirinkimai (jų įgalioti asmenys), valdybos ir vadovai.
44. Valdybos sekretorius ne vėliau per 1 (viena) darbo dieną po atitinkamo siūlymo sušaukti neeilinį Valdybos posėdį gavimo dienos apie gautą pasiūlymą elektroniniu paštu informuoja Valdybos pirmininką, kuris ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas priima sprendimą šaukti Bendrovės Valdybos posėdį pagal pateiktą pasiūlymą arba posėdžio nešaukti.
45. Valdybos pirmininkui nustatytais terminais nepriėmus sprendimo sušaukti Bendrovės Valdybos posėdžio ar nepagrįstai atsisakius sušaukti Bendrovės Valdybos posėdį, Valdybos posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 1/3 (vienos trečiosios) išrinktų ir pareigas einančių Valdybos narių sprendimu. Tokiu atveju posėdį sušaukę Valdybos nariai veikia taip pat kaip Valdybos pirmininkas visais organizaciniais klausimais šaukiant posėdį, išskyrus šio Reglamento 79 punkte aprašytą Valdybos pirmininko lemiamo balso teisę.
46. Neeilinis Valdybos posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti tokį neeilinį Valdybos posėdį išreiškimo bei Valdybos pirmininko sprendimo šaukti posėdį priėmimo, apie šaukiamą posėdį informuojant visus Valdybos narius Reglamento 47 punkte nustatytu būdu. Šio termino gali būti nesilaikoma, jei visi Valdybos nariai su tuo sutinka ir tokį savo sutikimą patvirtina raštu (arba toks sutikimas atsiunčiamas elektroniniu paštu).
47. Priėmus sprendimą šaukti neeilinį Valdybos posėdį, Valdybos sekretorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (viena) darbo dieną nuo atitinkamo Valdybos pirmininko arba ne mažiau kaip 1/3 (vienos trečiosios) išrinktų ir pareigas einančių Valdybos narių sprendimo šaukti posėdį, išsiunčia Valdybos nariams elektroniniu paštu organizacinio pobūdžio informaciją, siekiant susiderinti planuojamo posėdžio datos ir laiko tinkamumą visiems Valdybos nariams, kitą su pasirengimu posėdžiui susijusią informaciją, taip pat parengtą posėdžio darbotvarkės projektą, o Valdybos pirmininkui išsiunčia suderinti posėdžio darbotvarkę. Valdybos pirmininkas posėdžio darbotvarkę suderina per 1 (viena) darbo dieną nuo jos gavimo.
48. Susiderinus posėdžio laiką bei Valdybos sekretoriui suderinus posėdžio darbotvarkę su Valdybos pirmininku, kaip tai numatyta šiame Reglamente, Valdybos sekretorius, laikantis Reglamento 49 punkte nustatyto termino, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas Valdybos nariams išsiunčia pranešimą apie šaukiamą Valdybos posėdį. Pranešimai apie šaukiamą Valdybos posėdį Valdybos nariams siunčiami elektroniniu paštu, išskyrus, jei dėl tam tikrų priežasčių arba posėdžio medžiagos išskirtinio konfidencialumo posėdį šaukiantis asmuo nusprendžia, kad pranešimo siuntimas elektroniniu paštu nėra galimas arba to paprašo Valdybos narys. Tada pranešimai siunčiami per kurjerį Valdybos nario nurodytu adresu arba įteikiant asmeniškai.

49. Pranešimas apie neeilinį Valdybos posėdį, kartu su visa atitinkamo Valdybos posėdžio medžiaga, Valdybos nariams turi būti pateikiamas ne vėliau kaip 5 (penkios) darbo dienos iki numatomos tokio posėdžio datos, nebent Valdybos nariai bendru sutarimu elektroniniu paštu sutarė dėl trumpesnio termino.
50. Neeilinių skubių posėdžių atvejais Reglamento 63 punkte nurodyti dokumentai visų Valdybos narių sutikimu, išreikštu elektroniniu paštu, gali būti pateikiami ir trumpesniais nei šiame Reglamento skyriuje numatytais terminais arba iki posėdžio pradžios.
51. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina arba atšaukiamas daugiau nei vienas Bendrovės Valdybos narys, Valdybos pirmininkas arba visa Valdyba (*in corpore*), nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, turi būti informuota Bendrovė ir Stebėtojų taryba, siekiant, kad ne vėliau kaip per 2 (du) kalendorinius mėnesius būtų, atitinkamai, išrinkti nauji Bendrovės Valdybos nariai arba nauja Valdyba.
52. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina arba atšaukiamas vienas Bendrovės valdybos narys, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, turi būti informuota Bendrovė ir Stebėtojų taryba, siekiant, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorinius mėnesius vietoje atsistatydinusio (atšaukto) Valdybos nario būtų išrinktas naujas Valdyba narys. Tuo atveju, jei yra būtina užtikrinti, kad Bendrovėje būtų veikianti Valdyba, kuri galėtų priimti visus įstatymų bei Bendrovės įstatų numatytus sprendimus, Valdyba turi pareigą inicijuoti, o Stebėtojų taryba turi pareigą sprendimus dėl Valdybos sudėties priimti nedelsiant ir neatsižvelgdama į šiame Reglamento punkte nurodytus terminus.
53. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina Bendrovės generalinis direktorius, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, turi būti sušaukiamas Valdybos posėdis, kuriame sprendžiamas Bendrovės generalinio direktoriaus ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo klausimas. Valdyba turi pareigą sprendimus dėl naujo generalinio direktoriaus ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo priimti nedelsiant.

Dalyvavimas Valdybos posėdžiuose, balsavimo juose būdai, posėdžio rezultatų įforminimas.

54. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Reikalui esant, Valdybos pirmininko arba posėdį šaukiančių asmenų sprendimu (jei šiame Reglamente numatytais atvejais posėdis sušauktas ne pirmininko sprendimu), Valdybos posėdžiai gali vykti ne Bendrovės buveinėje, taip pat telekonferencinio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, ar balsuojant raštu šiame Reglamente nustatyta tvarka. Kokiu būdu vyks konkretus Valdybos posėdis, nurodoma pranešime apie šaukiamą konkretų Valdybos posėdį.
55. Valdybos nariai Valdybos posėdyje dalyvauja fiziškai atvykdami į Valdybos posėdį, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje.
56. Jei dėl svarbių priežasčių Valdybos nariai negali dalyvauti Valdybos posėdyje fiziškai atvykdami į Valdybos posėdį, Valdybos nariai posėdyje taip pat gali dalyvauti telefonu (telefoninė konferencija) ar kitomis ryšio priemonėmis (IP telefonija, vaizdo konferencija internetu ir kt.), jei kiti Valdybos nariai tam neprieštarauja ir jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su Valdybos nariu. Šiame punkte nurodytais būdais Valdybos posėdyje balsavę Valdybos nariai privalo vėliau raštu nustatyta forma (Reglamento 9 priedas) patvirtinti savo balsavimą, įvykdytą nuotolinio ryšio priemonėmis. Jeigu toks patvirtinimas negaunamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Valdybos posėdžio dienos, šiame punkte nurodytu nuotoliniu būdu pateiktas Valdybos nario (ių) balsavimas netenka galios.
57. Atskirais atvejais, kuomet būtina operatyviai priimti Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus ir Valdybai yra pateikta visa atitinkamų sprendimų priėmimui reikalinga informacija, Valdybos pirmininko sprendimu, sprendimai gali būti priimami Valdybos nariams balsuojant raštu, šio Reglamento 77 punkte nustatyta tvarka.
58. Įvykusio Valdybos narių balsavimo rezultatus patvirtina Valdybos pirmininkas ir Valdybos sekretorius pasirašydami atitinkamo Valdybos posėdžio protokolą.

Klausimų, medžiagos ir kitos informacijos Valdybos posėdžiams rengimas ir teikimas.

59. Klausimus, kurie svarstomi Valdybos posėdyje, turi teisę siūlyti Valdybos pirmininkas, bet kuris Valdybos narys, taip pat Bendrovės generalinis direktorius, o Įmonių grupės dukterinių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių veiklos klausimais – tokių dukterinių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių visuotiniai akcininkų susirinkimai (jų įgalioti asmenys), valdybos ir vadovai. Bendrovės įstatų ir kitų vidaus teisės aktų nustatytais atvejais į Valdybą, su siūlymu svarstyti klausimą (-us) Valdybos posėdyje taip pat turi teisę kiti Įmonių grupės organai.
60. Šio Reglamento 59 punkte nurodyti asmenys klausimus siūlomus svarstyti Valdyboje (pateikdami siūlomą tikslią klausimo formuluotę į posėdžio darbotvarkę) pateikia Valdybos sekretoriui. Valdybos sekretorius ne rečiau kaip kartą per kalendorinį mėnesį informuoja Valdybos pirmininką apie gautus pasiūlymus dėl atitinkamų klausimų svarstymo eiliniame Valdybos posėdyje.

61. Pateiktas pasiūlymas dėl Valdybos darbotvarkės klausimų yra įtraukiamas į posėdžio darbotvarkę tik tada, kai visa klausimo svarstymui reikalinga medžiaga Valdybos sekretoriui yra pateikiama ne vėliau kaip likus 10 (dešimčiai) darbo dienų iki Valdybos posėdžio datos, išskyrus šiame Reglamente aptartus neeilinių Valdybos posėdžių šaukimo atvejus, kai Valdybos nariai atskirai sutaria dėl taikytinų terminų. Šiame punkte nurodytu terminu nepateikus medžiagos, pateikus ne visą arba ne visus šiame Reglamente nustatytus reikalavimus atitinkančią konkretaus klausimo medžiagą arba ją pateikus pavėluotai, klausimas nėra įtraukiamas į atitinkamo posėdžio darbotvarkę, ir siūlomas perkelti į kitą artimiausią posėdį.
62. Ne vėliau kaip likus 6 (šešioms) darbo dienoms iki iš anksto nustatytos eilinio Valdybos posėdžio datos, o Valdybos neeilinio posėdžio atveju - ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo Valdybos pirmininko sprendimo dėl posėdžio sušaukimo Valdybos sekretorius pagal pateiktus pasiūlymus privalo parengti Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikti jį suderinti Valdybos pirmininkui. Valdybos sekretorius informuoja asmenis, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į Valdybos posėdžio darbotvarkę, apie Valdybos posėdžio laiką ir vietą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į Valdybos posėdį nurodo pakviesti Valdybos pirmininkas.
63. Kiekvienam klausimui, kurį siūloma svarstyti Valdybos posėdyje ir dėl kurio pagal Bendrovės įstatus Valdyba turi priimti sprendimus, atitinkamą klausimą svarstyti siūlantis subjektas turi parengti šiuo Reglamentu nustatytos formos (Reglamento 1 priedas) teikimą, kuriame būtų atskleista visa esminė informacija teikiamu svarstyti klausimu bei pateiktas siūlomas priimti sprendimo projektas. Kartu su teikimu (arba, kai taikoma, pačiame teikime) Valdybos sekretoriui taip pat privalo būti pateikti (kai taikoma):
 - 63.1. dokumentų, kuriuos siūloma tvirtinti (keisti ir pan.) Valdybos posėdyje projektai;
 - 63.2. analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys Valdybai siūlomus priimti sprendimus;
 - 63.3. Bendrovės teisininko arba Valdybos prašymu išorinių teisininkų (advokato, advokatų kontoros) parengta išvada dėl to, kaip siūlomas priimti sprendimas atitinka taikytinų norminių teisės aktų ir Bendrovės vidaus teisės aktų, o atitinkamais atvejais ir Įmonių grupės bendrovių vidaus teisės aktų, reikalavimus, ar svarstomas klausimas yra priskirtinas Valdybos kompetencijai. Reikalavimas dėl teisininko išvados yra netaikomas, jeigu teikimą rengia ir teikia Valdybos narys, tačiau Valdybai paprašius, Bendrovė privalo užtikrinti, kad būtų parengta šiame Reglamente punkte nurodyta Bendrovės teisininko ar išorinių teisininkų (advokato, advokatų kontoros) išvada;
 - 63.4. Bendrovės finansininkų ar išorinių auditorių (auditoriaus, audito bendrovės) parengta išvada dėl to, kokią įtaką siūlomas priimti sprendimas turėtų Bendrovės finansiniams veiklos rodikliams, įvardijant konkrečius skaičius ir finansinį efektą (kai taikoma). Reikalavimas dėl finansininko išvados yra netaikomas, jeigu teikimą rengia ir teikia Valdybos narys, tačiau Valdybai paprašius, Bendrovė privalo užtikrinti, kad būtų parengta šiame Reglamente punkte nurodyta finansininko ar išorinių auditorių (auditoriaus, audito bendrovės) išvada;
 - 63.5. Esant poreikiui, Valdyba gali paprašyti, kad konkrečiu specifiniu klausimų būtų pateiktos ir kitų Bendrovės ar išorinių specialistų išvados.
64. Kai klausimą Valdybai siūlo svarstyti Valdybos narys arba Valdybos narių grupė, už teikimo ir kito Reglamento 63 punkte nurodytos reikalingos medžiagos parengimą atsakingas Bendrovės generalinis direktorius.
65. Klausimais, kuriais pagal Bendrovės įstatus Valdyba atlieka analizę ir vertinimą, taip pat klausimais, kuriais informacija pristatoma Valdybos žiniai ir kitais klausimais, kurie nėra teikiami Valdybos sprendimui, teikimai gali būti nerengiami. Informacija šiais klausimais Valdybai gali būti pateikiama laisva forma arba atskirais atvejais, Valdybos prašymu, su Valdyba sutarta forma. Šiame punkte aptartais atvejais teikiant Valdybai informaciją laisva forma, Valdybai turi būti pateikta visa esminė, susisteminta informacija teikiamu klausimu bei suformuluotas siūlymas Valdybai, ar iš Valdybos pusės yra arba bus reikalingi kokie nors pavedimai, sprendimai ar veiksmai išklausius pateiktą informaciją.
66. Jei Reglamento 65 punkte numatytais atvejais teikiant klausimą informacijai yra nuspręsta rengti teikimą, jis turi atitikti visus 63 punkte nustatytus teikimui ir Valdybos medžiagai keliamus reikalavimus.
67. Teikimus dėl klausimų įtraukimo į Valdybos posėdžio darbotvarkę rengiantys ir teikiantys asmenys yra atsakingi už teikimuose pateikiamos informacijos teisingumą bei tikslumą, taip pat visų kartu su teikimu pateikiamų dokumentų autentiškumą.
68. Teikimai Valdybos sekretoriui pateikiami popierine forma, pasirašyti teikimą teikiančio organo. Skubiais atvejais, kuomet teikimai Valdybos sekretoriui yra siunčiami Valdybos narių iš nurodytų elektroninio pašto adresų arba iš Bendrovės elektroninio pašto adresų, gali būti pateikiami skaitmenine forma ir nepasirašyti,

tačiau šiuo atveju nė vėliau kaip iki Valdybos posėdžio pradžios Valdybos sekretoriui turi būti pateikiami pasirašyti teikimai.

69. Visa Valdybos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Valdybos nariams jų nurodytu elektroniniu paštu, jei Valdybos nariai nepaprašo kitaip.
70. Valdybos pirmininkas gali priimti sprendimą, jog ypač konfidenciali ir jautri informacija gali būti pateikiama Valdybos nariams įteikiant ją asmeniškai tik popierinėje formoje šiame Reglamente nurodytais būdais, pažymint ją atitinkamomis žymomis ir negali būti siunčiama elektroniniu paštu. Tokiu atveju Valdybos pirmininko sprendimu Valdybos nariams gali būti pateikiama tik popierine forma, įteikiant tokios medžiagos kopijas asmeniškai.
71. Tais atvejais, kai Valdyba priima sprendimą dėl papildomos informacijos surinkimo, analizės ar tyrimo atlikimo, Bendrovės generalinis direktorius pagal kompetenciją privalo užtikrinti, kad būtų įvykdytas Valdybos sprendimas ir pateikta parengta medžiaga Valdybos sekretoriui ar nurodytam Valdybos nariui.

Valdybos savęs vertinimo organizavimas.

72. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus teisės aktų bei Bendrovės įstatų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, kad nustatytų, kokios kompetencijos narių reikia siekiant Bendrovės ir Įmonių grupės tikslų bei apie tokius savo veiklos vertinimo ir poreikių analizės rezultatus praneša Stebėtojų tarybai. Valdyba savo biudžeto ribose įsivertina ir susiplanuoja dėl atskirų Valdybos kompetencijų stiprinimo bei tam tikslui nusimato atitinkamas priemones metiniame Valdybos veiklos plane. Esant poreikiui, Valdyba Stebėtojų tarybai taip pat teikia savo siūlymus dėl atskirų Valdybos kompetencijų stiprinimo, o esant poreikiui ir dėl Valdybos sudėties.

VI. VALDYBOS SPRENDIMAI IR PROTOKOLINIAI NUTARIMAI

73. Valdybos sprendimai priimami Valdybos posėdžiuose.
74. Atskirais atvejais, kuomet šiame Reglamente nustatyta tvarka sprendimai priimami Valdybos nariams balsuojant raštu pagal nustatytą formą (Reglamento 3 priedas), tokie sprendimai prilyginami Valdybos posėdžiuose priimtiems sprendimams, ir jiems taikomi tokie pat reikalavimai kaip ir posėdžiuose priimamiems Valdybos sprendimams, nebent šiame Reglamente specifiškai numatyta kitaip. Esant poreikiui ir sutikus visiems Valdybos nariams, Valdybos posėdžio metu Valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus Valdybos posėdžio darbotvarkę šio Reglamento V skyriuje numatyta tvarka.
75. Organizaciniais Valdybos veiklos klausimais Valdyba gali priimti protokolinius nutarimus, bendru posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami, įtraukiant juos į posėdžio protokolą (kai taikoma).
76. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusių, kai jame dalyvauja 4 (keturi) ir daugiau Valdybos narių.
77. Valdybos nariai gali iš anksto balsuoti suderintos darbotvarkės klausimais raštu, pagal nustatytą formą (Reglamento 3 priedas) pateikdami savo sprendimą Valdybos pirmininkui iki posėdžio pradžios. Iš anksto balsavusių raštu Valdybos narių balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo. Raštu balsavę ar kitais šiame Reglamente nurodytais būdais Valdybos posėdyje dalyvavę (balsavę) Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais Valdybos posėdyje.
78. Valdybos pirmininkas arba Valdybos nariai šiame Reglamente aptartais atskirais atvejais, kai sprendimus reikia priimti skubos tvarka, turi teisę inicijuoti Valdybos sprendimų priėmimą balsuojant raštu, nešaukiant Valdybos posėdžio. Tokiu atveju siunčiant Valdybos nariams aprobuotą darbotvarkę (klausimus, kuriais siūloma priimti sprendimus) bei kitus dokumentus, kaip tai numatyta Reglamento 61 punkte, kartu privalo būti siunčiami parengti balsavimo raštu biuleteniai ir nurodomas ne trumpesnis kaip 3 (trijų) darbo dienų terminas užpildytiems balsavimo raštu biuleteniams pateikti Bendrovei. Sprendimo priėmimo diena laikoma diena, kurią pasibaigia nustatytas terminas užpildytiems Valdybos narių biuleteniams pateikti, arba, jeigu visų Valdybos narių biuleteniai pateikiami anksčiau nei pasibaigs nustatytas terminas, – paskutinio Valdybos nario biuletenio gavimo diena. Priimti sprendimai įforminami surašant protokolą, kuriam taikomi Valdybos posėdžio protokolui šiame Reglamente nustatyti reikalavimai.
79. Sprendimai Valdyboje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas. Valdybos priimti sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“ (paprastos balsų daugumos principu), išskyrus sprendimą, atšaukti pavienius Bendrovės Valdybos narius, kuris gali būti priimtas, jeigu už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 (dvi trečiosios) posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių (įskaitant iš anksto

raštu balsavusius narius) arba kitais norminiuose teisės aktuose ir Bendrovės įstatuose tiesiogiai numatytais atvejais, kai Valdybos sprendimas priimamas kvalifikuota balsų dauguma. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas. Balsavimo rezultatus skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne.

80. Jeigu svarstant klausimus Valdyboje kyla Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas arba kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas, toks Valdybos narys privalo šiame Reglamente nustatyta tvarka iš anksto raštu arba įtraukiant į Valdybos posėdžio protokolą informuoti Valdybą apie interesų konfliktą ir prašyti Valdybos išspręsti jo nušalinimo nuo balsavimo klausimą, taip pat nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant konkretų klausimą, priimant ar įgyvendinant dėl jo priimtą sprendimą. Įstatymų nustatytais atvejais Valdybos narys taip pat neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas, *mutatis mutandis* taikant šiame punkte nustatytą tvarką dėl Valdybos sprendimo jį nušalinti bei be kokios kitos formos nedalyvavimo Valdybai svarstant ir nagrinėjant tokio pobūdžio klausimus.
81. Valdybai manant, kad Valdybos narys neturėjo pagrindo nusišalinti nuo atitinkamo klausimo svarstymo, Valdyba gali nepriimti tokio Valdybos nario pareikšto nusišalinimo ir nepriimti sprendimo, nušalinti Valdybos narį nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu bei įpareigoti jį dalyvauti tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar įgyvendinimo procedūroje.
82. Valdybos posėdžio metu yra rašomas protokolai. Protokolas rašomas lietuvių kalba. Esant reikalui ar Valdybos sprendimu, posėdžio protokolai gali būti sudaromi užsienio kalba.
83. Protokole turi būti nurodyta posėdžio data, Bendrovės suteikiamas unikalus protokolo numeris, dalyviai, darbotvarkė, pranešėjai ir kiti kalbėtojai, pateikiamas visas priimtų sprendimų tekstas ir sutrumpinti jų priėmimo motyvai. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai, o taip pat nurodyta kiekvieno Valdybos posėdyje dalyvavusio Valdybos nario valia kiekvienu klausimu. Kitų dalyvių atskira nuomonė (jei tokia yra) gali būti įrašoma į protokolą tik Valdybai sutikus.
84. Protokolą rašo Valdybos sekretorius. Valdybos sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti pirmiausia Valdybos pirmininkui, o šiam suderinus protokolą per 2 (dvi) darbo dienas - tolesniam derinimui kitiems Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai Valdybos sekretoriui per 3 (tris) darbo dienas pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant skubius klausimus Valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų. Valdybos sekretorius, atsižvelgdamas į iš Valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengia tarp visų Valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia protokolą pasirašyti Valdybos pirmininkui ar atitinkamo Valdybos posėdžio pirmininkui, jeigu Valdybos posėdžiui pirmininkavo ne Valdybos pirmininkas. Pasirašyta posėdžio protokolo kopija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jo pasirašymo pateikiama visiems Valdybos nariams elektroniniu paštu arba, Valdybos nario prašymu, kitu Reglamente nurodytu būdu. Kartu su Valdybos protokolu Valdybos nariams pateikiamos atitinkamame Valdybos posėdyje nurodytų dokumentų kopijos.
85. Jei Valdybos posėdyje buvo svarstomi klausimai, kuriais Valdyba pagal kompetenciją turi priimti sprendimą (-us), ir Valdyba priėmė atitinkamą (-us) sprendimą (-us), pasibaigus Valdybos posėdžiui, iš karto po posėdžio sutrumpinta forma yra surašomi sprendimai (tik sprendimų rezoliucinė dalis), kuriuos pasirašo visi posėdyje dalyvavę Valdybos nariai.
86. Protokolą pasirašo Valdybos pirmininkas ir Valdybos sekretorius arba Valdybos posėdžio pirmininkas ir Valdybos sekretorius. Jei šiame Reglamente numatytais atvejais protokole yra fiksuojama atskiroji Valdybos narių nuomonė arba kitų dalyvių atskira nuomonė, tokiu atveju prie šios nuomonės pasirašo ją pateikęs asmuo ir Valdybos pirmininkas.
87. Valdybos posėdžių protokolai saugomi Bendrovėje įstatymų nustatyta tvarka. Valdybos nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada esant poreikiui susipažinti su Valdybos protokolais ir kita Bendrovėje saugoma Valdybos posėdžių medžiaga. Valdybos prašymu, Bendrovė per protingą terminą turi įdiegti reikalingas saugias technines priemones ir sudaryti sąlygas Valdybos nariams susipažinti su medžiaga saugios nuotolinės prieigos būdu, taip pat nuolat reguliariai atnaujinti šias priemones, kad būtų tinkamai užtikrintas Valdybai teikiamos informacijos saugumas bei jos konfidencialumo išsaugojimas.
88. Kai Valdyba priima sprendimus, kurie susiję su posėdyje nedalyvavusiais asmenimis, Valdybos sekretorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo datos ir posėdžio protokolo pasirašymo, turi informuoti tokius asmenis apie priimtą sprendimą, o šių asmenų prašymu, pateikti jiems protokolo išrašą konkrečiu klausimu.

VII. ATSAKOMYBĖ

89. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Valdybos nariams ir jame išvardintiems Įmonių grupės bendrovių organams, taip pat Bendrovės ir jos dukterinių bendrovių bei paskesnio lygio dukterinių bendrovių darbuotojams ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis tam tikromis procedūromis.
90. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų ir Bendrovės sutartyse su valdybos nariais (kai sutartys sudaromos) nustatyta tvarka.
91. Valdybos nariai įstatymų ir konfidencialumo sutartyje su Bendrove nustatyta tvarka atsako už Bendrovės komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimą ir (ar) darbo Valdyboje metu gautos informacijos naudojimą savanaudiškais tikslais.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Jeigu Valdyba nenusprendžia kitaip, šis Reglamentas įsigalioja nuo jį patvirtinusio Valdybos posėdžio dienos. Jis gali būti keičiamas, jo galiojimas sustabdomas arba Reglamentas pripažįstamas negaliojančiu Valdybos sprendimu.
93. Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį pateikiamas pasirašytinai susipažinti Valdybos nariams, Valdybos sekretoriui, Stebėtojų tarybos nariams, Audito komiteto nariams, Atlygio ir skyrimo komiteto nariams, Bendrovės generaliniam direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, taip pat dukterinių bendrovių ir paskesnio lygio dukterinių bendrovių valdybų nariams, vadovams, Valdybos pirmininko nuožiūra, kitiems asmenims. Apie Reglamento pakeitimus, papildymus ir pan. Valdybos sekretoriaus šiame punkte nurodytus asmenis informuoja elektroniniu paštu arba, jei yra poreikis - raštu, pateikdamas atitinkamų pakeitimų (papildymų) kopiją.
94. Žemiau nurodyti Reglamento priedai yra neatskiriama šio Reglamento dalis:
 - 94.1. Priedas Nr. 1 – Teikimo svarstyti klausimus Valdybos posėdyje forma;
 - 94.2. Priedas Nr. 2 – Šaukimo į UAB „EPSO-G“ Valdybos posėdį forma;
 - 94.3. Priedas Nr. 3 – UAB „EPSO-G“ Valdybos nario balsavimo raštu posėdyje biuletenio forma;
 - 94.4. Priedas Nr. 4 – UAB „EPSO-G“ Valdybos nario rašytinio patvirtinimo dėl balsavimo raštu posėdyje biuletenio forma;
 - 94.5. Priedas Nr. 5 – UAB „EPSO-G“ Valdybos sprendimų ir pavedimų kontrolės suvestinės forma;
 - 94.6. Priedas Nr. 6 – UAB „EPSO-G“ Valdybos posėdžio darbotvarkės parengimo ir pasirengimo Valdybos posėdžiui proceso aprašymas;
 - 94.7. Priedas Nr. 7 – UAB „EPSO-G“ Valdybos nario suteiktų paslaugų akto forma;
 - 94.8. Priedas Nr. 8 – UAB „EPSO-G“ Valdybos nario sąskaitos faktūros forma;
 - 94.9. Priedas Nr. 9 – UAB „EPSO-G“ Valdybos nario įgaliojimo kitam Valdybos nariui atstovauti Valdybos posėdyje forma.

Su UAB „EPSO-G“ valdybos darbo reglamentu susipažinome:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Vardas, pavardė</i>	<i>Pareigos</i>	<i>Susipažinimo data</i>	<i>Parašas</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				

UAB „EPSO-G“

TEIKIMO SVARSTYTI KLAUSIMĄ VALDYBOS POSĖDYJE FORMA*

1.	Data	<i>Teikimo parengimo data</i>
2.	Darbotvarkės klausimas	<i>Siūloma darbotvarkės klausimo formuluotė</i>
3.	Teisinis pagrindas	<i>Nuorodos į Bendrovės įstatus ir teisės aktus (nurodant konkrečius straipsnius) arba anksčiau Valdybos arba kitų Bendrovės kolegialių organų priimtus sprendimus, kurių pagrindu Valdybai siūloma priimti atitinkamą sprendimą</i>
4.	Klausimo tipas	<i>Nurodoma, ar siūlomu klausimu turi būti priimamas sprendimas ar Valdyba turi pareikšti nuomonę dėl pateiktos informacijos kitais būdais</i>
5.	Svarstomo klausimo esmė	<i>Koncentruotai atskleidžiamas Valdybai siūlomo svarstyti klausimo turinys</i>
6.	Siūlomo sprendimo pagrindimas	<i>Sutrumpinta forma pateikiami pagrindiniai argumentai, kodėl Valdybai siūloma priimti konkretų sprendimą, atskleidžiamos esminės faktinės aplinkybės ir kita svarbiausia informacija, susijusi su svarstomu klausimu.</i>
7.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais	<i>Nurodoma informacija apie siūlomo svarstyti klausimo sąsajas su anksčiau Valdybos priimtais sprendimais</i>
8.	Siūlomi priimti sprendimai	<i>Pateikiamos sprendimo, kurį siūloma priimti Valdybai, formuluotės</i>
9.	Finansininkų (auditorių) išvada	<i>Pateikiama Reglamente numatyta finansininkų (auditorių) išvada svarstomu klausimu ir nurodoma, kas ją parengė</i>
10.	Teisininkų išvada	<i>Pateikiama Reglamente numatyta teisininkų išvada svarstomu klausimu ir nurodoma, kas ją parengė</i>
11.	Suderinimai	<i>Nurodoma, su kuo Įmonių grupės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka buvo suderintas šis teikimas</i>
12.	Klausimą inicijuojantis asmuo	<i>Nurodomas klausimą inicijuojantis asmuo</i>
13.	Klausimą pristatantis asmuo	<i>Nurodomas asmuo, kurį siūloma kviesti į Valdybos posėdį pristatyti teikime nurodytą Valdybos darbotvarkės klausimą</i>
14.	Priedai	<i>Nurodomas išsamus prie teikimo pridedamų dokumentų sąrašas</i>

**Pastaba: pateikta teikimo forma yra pavyzdinė ir esant poreikiui teikimą rengiančių asmenų nuožiūra gali būti papildyta ir kitomis grafomis, atsižvelgiant į svarstomo klausimo specifiką.*

**ŠAUKIMO Į
UAB „EPSO-G“ VALDYBOS POSĖDĮ FORMA***

UAB „EPSO-G“ Valdybos nariams

[data] Nr. VLD(SD)-[numeris]

El. paštu:

[nurodomi el. pašto adresai, kuriais siunčiama medžiaga ir
informacija]

Originalas nebus siunčiamas

DĖL [EILINIO/NEEILINIO] UAB „EPSO-G“ VALDYBOS POSĖDŽIO ŠAUKIMO

Būdamas UAB „EPSO-G“ (toliau - Bendrovė) Valdybos pirmininku (ir vadovaudamasis patvirtintu [metai] m. Bendrovės Valdybos posėdžių grafiku), pranešu apie šaukiamą [eilinį/neeilinį] Bendrovės Valdybos posėdį.

Posėdžio laikas: **[nurodoma tiksli kalendorinė data] ([savaitės diena]) [numatomas posėdžio trukmės laikas valandų ir minučių tikslumu] val.**

Posėdžio vieta: **[nurodoma posėdžio vieta - adresas, jei posėdis vyks fiziškai, arba jei vyks kitomis priemonėmis - elektroniniu paštu ar telekonferencinio ryšio priemonėmis, balsuojant raštu].**

Siūlomas posėdžio darbotvarkės projektas:

- 1. [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas] ([nurodoma: ar klausimas teikimas sprendimui ar informacijai ir diskusijai]).** Klausimą inicijuojantis asmuo: [nurodomos pareigos, vardas, pavardė]. Klausimą pristatantis asmuo: [nurodomos pareigos, vardas, pavardė]. Trukmė - [valandomis arba minutėmis] min.

Priedai:

1. Teikimas Nr. [teikimų numeriai] (su priedais);
2. Kita [posėdžio data] posėdžio medžiaga.

[pareigos]

[vardas, pavardė]

Parengė: [rengėjo duomenys]

**UAB „EPSO-G“
VALDYBOS NARIO
BALSAVIMO RAŠTU POSĖDYJE
BIULETENIO FORMA**
(pagal Valdybos darbo reglamento 28.8 punktą)

[Biuletenio pasirašymo data]

VALDYBOS NARIO DUOMENYS

Valdybos nario vardas, pavardė:

[vardas, pavardė]

BALSAVIMAS

Darbotvarkės klausimai:

1. [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas] ([nurodoma: ar klausimas teikimas sprendimui ar informacijai ir diskusijai]).

Žemiau yra pateikiamas siūlomas sprendimo projektas. Norint balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą, prašome pažymėti atitinkamą variantą skiltyje „Balsavimas“.

Siūlomas sprendimo projektas	Balsavimas	
Darbotvarkės klausimu Nr. 1 – [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas].		
[nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu]	<input type="checkbox"/> UŽ	<input type="checkbox"/> PRIEŠ

Pasirašydamas patvirtinu, kad neturiu prieštaravimų dėl šio Valdybos posėdžio inicijavimo tvarkos ir (ar) kitų procedūrinių klausimų, susijusių su šio Valdybos posėdžio sušaukimu.

[Biuletenio pasirašymo data]

[vardas, pavardė]

(data)

(Valdybos nario vardas, pavardė, parašas)

**UAB „EPSO-G“
VALDYBOS NARIO RAŠYTINIO PATVIRTINIMO
DĖL BALSAVIMO UAB „EPSO-G“ VALDYBOS POSĖDYJE
FORMA
(pagal Valdybos darbo reglamento 56 punkto nuostatas)**

[Patvirtinimo pasirašymo data]

VALDYBOS NARIO DUOMENYS

Valdybos nario vardas, pavardė:

[vardas, pavardė]

BALSAVIMAS

Darbotvarkės klausimai:

2. [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas] ([nurodoma: ar klausimas teikimas sprendimui ar informacijai ir diskusijai]). Klausimą inicijuojantis asmuo: [nurodomos pareigos, vardas, pavardė]. Klausimą pristatantis asmuo: [nurodomos pareigos, vardas, pavardė]. Trukmė - [valandomis arba minutėmis] min.

Žemiau yra pateikiamas siūlomas sprendimo projektas. Patvirtinant savo balsavimą „už“ arba „prieš“ dėl siūlomo sprendimo, prašome pažymėti atitinkamą variantą skiltyje „Balsavimas“.

Siūlomas sprendimo projektas	Balsavimas	
Darbotvarkės klausimu Nr. 1 – [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas].		
[nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu]	<input type="checkbox"/> UŽ	<input type="checkbox"/> PRIEŠ

Pasirašydamas patvirtinu, kad neturiu prieštaravimų dėl šio Valdybos posėdžio inicijavimo tvarkos ir (ar) kitų procedūrinių klausimų, susijusių su šio Valdybos posėdžio sušaukimu.

[Biuletenio pasirašymo data]

[vardas, pavardė]

(data)

(Valdybos nario vardas, pavardė, parašas)

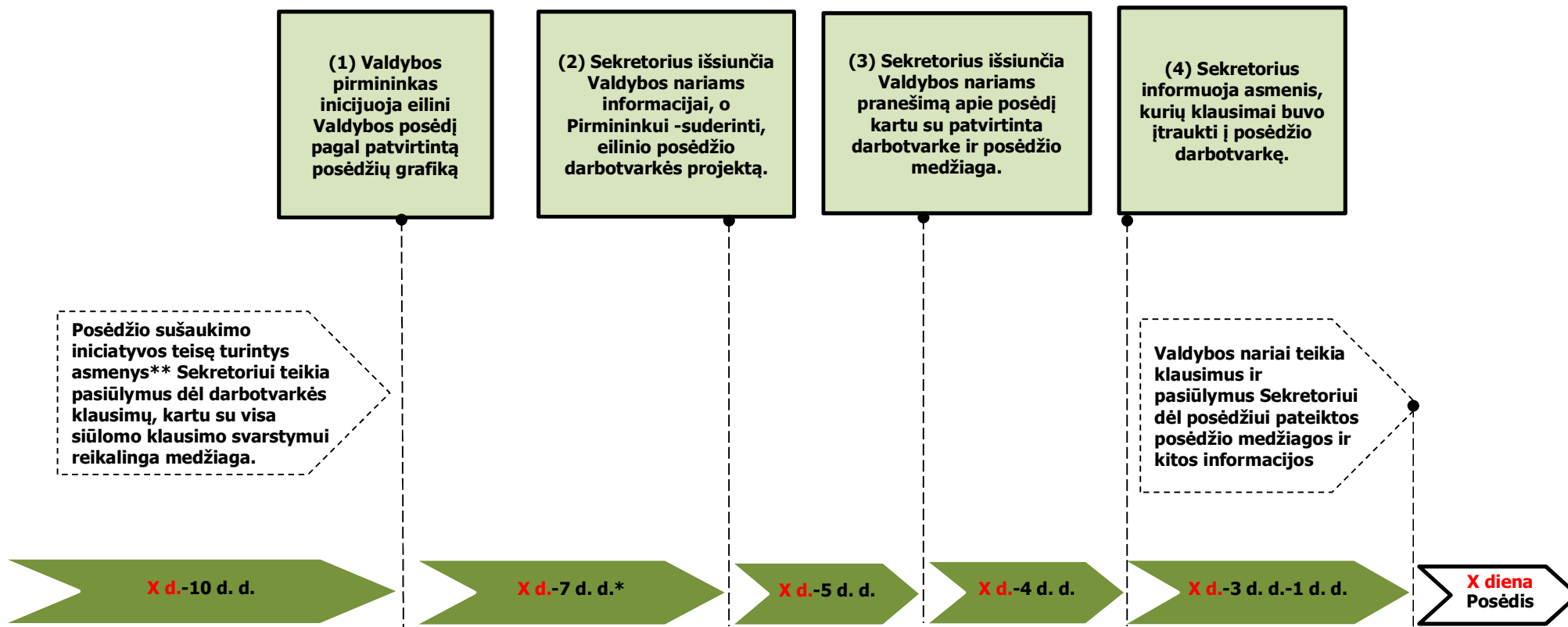
UAB „EPSO-G“
VALDYBOS SPRENDIMŲ IR PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖS SUVESTINĖS FORMA

(pagal Valdybos darbo reglamento 30.9 punkto nuostatas)

Eil. Nr.	Valdybos pavedimas arba sprendimas	Pavedimo (sprendimo) įvykdymo terminas	Atsakingas vykdytojas	Vykdymo statusas	Papildomos pastabos

**UAB „EPSO-G“ VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS PARENGIMO
IR PASIRENGIMO VALDYBOS POSĖDŽIUI PROCESO APRAŠYMAS**

UAB „EPSO-G“ VALDYBOS EILINIO POSĖDŽIO SUŠAUKIMO BEI PASIRENGIMO POSĖDŽIUI PROCESO SCHEMA

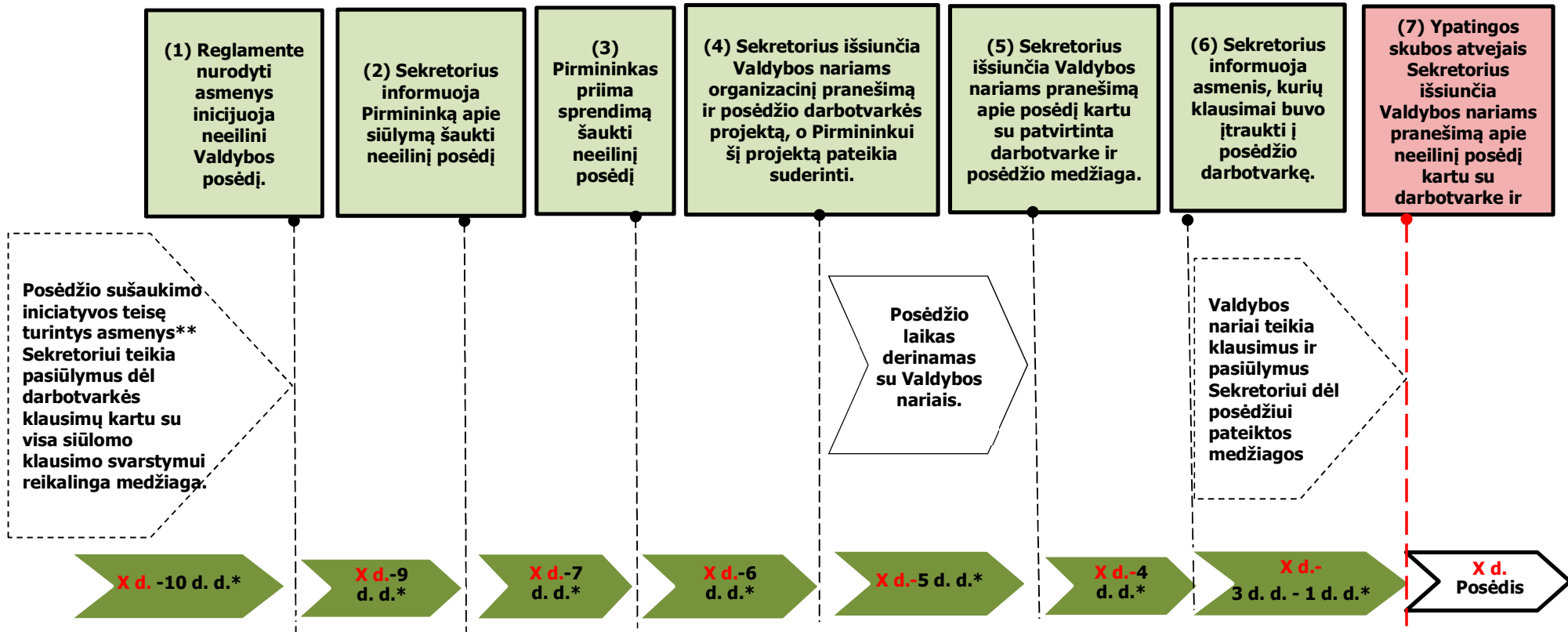


* Standartinis terminas darbo dienomis iki posėdžio

**Posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turintys asmenys: valdybos pirmininkas, valdybos nariai, kt. Reglamente nurodyti asmenys

**UAB „EPSO-G“ VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS PARENGIMO
IR PASIRENGIMO VALDYBOS POSĖDŽIUI PROCESO APRAŠYMAS**

UAB „EPSO-G“ VALDYBOS NEEILINIO POSĖDŽIO SUŠAUKIMO BEI PASIRENGIMO POSĖDŽIUI PROCESO SCHEMA



* Standartinis terminas. Valdybos narių bendru sutarimu neeilinis posėdis organizuojamas Valdybos narių suderintais terminais, kurie gali būti trumpesni nei standartiniai terminai (suderinimas dėl konkretaus neeilinio Valdybos posėdžio terminų tarp Valdybos narių atliekamas elektroniniu paštu)

**Posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turintys asmenys: valdybos pirmininkas, Valdybos nariai, kt. Reglamente nurodyti asmenys

**UAB „EPSO-G“ VALDYBOS
NARIO SUTEIKTŲ PASLAUGŲ AKTO FORMA**

**UAB „EPSO-G“ Valdybos
nario suteiktų paslaugų
aktas Nr. _____**

20__ m. _____ mėn. __ d.

Valdybos nario pareigos Valdyboje, vardas, pavardė

Individualios veiklos pažyma : _____
(kai veikla vykdoma pagal individualios veiklos pažymą)

PVM kodas (kai PVM objektas): _____

Data	Paslaugos pavadinimas	Val.	Įkainis (EUR/val.)	Suma (EUR)
20XX-XX-XX	Pasirengimas 20XX-XX-XX Valdybos posėdžiui	0,00	50,00	0,00
20XX-XX-XX	20XX-XX-XX Valdybos posėdis (protokolas Nr.X)	0,00	50,00	0,00
20XX-XX-XX	Pastabų dėl 20XX-XX-XX Valdybos posėdžio protokolo ir pagal Valdybos narių pastabas pakoreguotų dokumentų teikimas	0,00	50,00	0,00
20XX-XX-XX	Pagal 20XX-XX-XX posėdyje pateiktas pastabas pakoreguotų dokumentų derinimas	0,00	50,00	0,00

Šiuo aktu pasirašančios šalys patvirtina, kad UAB „EPSO-G“ Valdybos narys _____, veikdamas pagal 20__ m. _____ d. sutartį dėl UAB „EPSO-G“ Valdybos nario veiklos (toliau - „Sutartis“) vykdė Valdybos nario veiklą aukščiau nurodytą valandų skaičių nurodytu valandiniu įkainiu, o UAB „EPSO-G“, įm. kodas 302826889, priėmė šios veiklos rezultatus.

Atsižvelgiant į Sutarties ____ punkte nustatytą Valdybos nario atlygio ribojimą, Valdybos nario atlygis už 20__ m. _____ mėnesį faktiškai vykdytą Valdybos nario veiklą yra _____ eurų be PVM (neviršijant maksimalios _____ eurų be PVM sumos per mėnesį).

Valdybos narys:

Vardas, pavardė, parašas

**Suderinta:
Valdybos pirmininkas**

Vardas, pavardė, parašas

**Priėmiau:
UAB „EPSO“ vardu:**

Pareigos, vardas, pavardė, parašas

**UAB „EPSO-G“ VALDYBOS
NARIO SĄSKAITOS FAKTŪROS FORMA**

SĄSKAITA FAKTŪRA

Seriija Nr.
Data: **20XX-XX-XX**

Pirkėjas

UAB „EPSO-G“

Adresas: A. Juozapavičiaus g. 13, LT-09311 Vilnius
Įm. kodas: 302826889
PVM kodas: LT100007844014
Bankas: AB SEB Bankas
A/S: LT49 7044 0600 0783 9920
Tel.:

Pardavėjas

Vardenis Pavardenis

Adresas:
Asmens kodas:
PVM kodas:
Bankas:
A/S:

Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina, EUR/val.	Suma, EUR	
Valdybos nario veikla 20_ m. __ mėn.	val.	0,00	50,00	0,00	
<hr/>				Iš viso <hr/>	0,00
<hr/>				21 % PVM <hr/>	0,00
<hr/>				Iš viso, su PVM <hr/>	0,00

Suma žodžiais: _____

Sąskaitą išrašė

Pareigios UAB „EPSO-G“ Valdyboje, vardas, pavardė, parašas

UAB „EPSO-G“ VALDYBOS
NARIO ĮGALIOJIMO KITAM VALDYBOS NARIUI
ATSTOVAUTI VALDYBOS
POSĖDYJE FORMA

ĮGALIOJIMAS
ATSTOVAUTI VALDYBOS NARĮ UAB „EPSO-G“
[20XX-XX-XX D] VALDYBOS POSĖDYJE

ĮGALIOTOJO DUOMENYS:

Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė;

Valdybos nario asmens kodas

ĮGALIO TINIO DUOMENYS:

Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė;

Valdybos nario asmens kodas

Šiuo įgaliotimu Įgaliotojas įgalioja įgaliotinį:

atstovauti Įgaliotoją, kaip UAB „EPSO-G“ (įmonės kodas: 302826889) (toliau – Bendrovė) valdybos narį, UAB „EPSO-G“ Valdybos posėdyje, kuris vyks 20__ m. _____ d. ir balsuoti savo nuožiūra visais Bendrovės Valdybos posėdyje svarstomais klausimais, pasirašyti, gauti ir pateikti visus su aukščiau nurodytu pavedimu susijusius dokumentus, daryti Įgaliotojo vardu pareiškimus, teikti pasiūlymus bei atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu arba Įgaliotojo interesais.

Įgaliotimas galioja tik 20__ m. _____ d. UAB „EPSO-G“ Valdybos posėdyje.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti šį įgaliotimą, o Įgaliotinis – įgaliotimo atsisakyti.

Įgaliotimas pasibaigia: 1) pasibaigus galiojimo terminui; 2) Įgaliotojui panaikinus įgaliotimą; 3) Įgaliotiniui atsisakius įgaliotimo; 4) mirus Įgaliotimą davusiam fiziniam asmeniui, pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniumi ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas Įgaliotimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniumi ar pripažinus nežinia kur esančiu.

Apie įgaliotimo panaikinimą Įgaliotojas privalo pranešti Įgaliotiniui, taip pat Įgaliotojui žinomiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliotimas.

Įgaliotojui pareikalavus, Įgaliotinis privalo pateikti ataskaitą apie savo veiklą ir atsiskaityti Įgaliotojui už viską, ką yra gavęs vykdydamas šiuos pavedimus. Įgaliotimas suteikia Įgaliotiniui tokias pačias teises, kokias turi šiuo įgaliotimu atstovaujamas UAB „EPSO-G“ Valdybos narys.

(įgaliotinio parašas, data)