

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2024-07-08 Nr.2V-2736
Vilnius

Posėdis vyko 2024 m. liepos 1 d. AB „Regitra“ administracijos patalpose (Vilnius, Liepkalnio g. 97A).

Posėdžio pradžia 9.00 val. Pabaiga 16.00 val.

Dalyvauja akcinės bendrovės „Regitra“ (toliau – AB „Regitra“, Bendrovė) valdybos (toliau – Valdyba) nariai: O. Mašalė, G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, A. Penkaitis. Dalyvauja visi paskirti Valdybos nariai.

Taip pat dalyvauja AB „Regitra“ generalinis direktorius V. Dominauskas.

Pristatant atskirus darbotvarkės klausimus dalyvavo Bendrovės darbuotojai: R. Četkauskienė, Veiklos administravimo departamento direktorė; T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius; D. Leinartaitė, Klientų aptarnavimo departamento direktorė; V. Kurpytė, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorė; R. Kastanauskienė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė; I. Čiapė, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovė.

Posėdžio pirmininkė – O. Mašalė, Valdybos pirmininkė.

Posėdžio sekretorius – Z. Staskevičius, AB „Regitra“ Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistas.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 35 straipsnio 5 dalimi, kvorumas yra ir Valdyba gali priimti sprendimus.

Valdybos nariai bendru sutarimu pritarė darbotvarkės projektui:

1. Dėl AB „Regitra“ valdybos pirmininko ir generalinio direktoriaus.
2. Valdybos darbo reglamento tvirtinimas.
3. Valdybos sekretoriaus paskyrimas.
4. Supažindinimas su AB „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.
5. Svarbiausių Bendrovės veiklos sričių pristatymas.
6. Kito posėdžio datos ir darbotvarkės tvirtinimas.
7. Valdybos 2024 m. posėdžių ir kitų svarbių renginių datų tvirtinimas.
8. Susitikimas su Bendrovės akcininko įgaliojimus vykdančios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vadovybe (LR vidaus reikalų ministerijoje).
9. Įvairūs organizaciniai Valdybos veiklos klausimai.

Valdybos pirmininkė O. Mašalė pasveikino posėdžio dalyvius ir išsakė lūkestį, kad Valdyba dirbs kaip vieninga komanda, siekdama kuo geresnių rezultatų AB „Regitra“ veikloje.

1. SVARSTYTA. Dėl AB „Regitra“ valdybos pirmininko ir generalinio direktoriaus.

Valdybos nariai konstatavo, kad vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 1V-386 „Dėl akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos sudarymo“, kuriuo Valdybai buvo pavesta pertvarkymo laikotarpiu priimti sprendimą dėl akcinės bendrovės

„Regitra“ vadovo išrinkimo, jo atlygio nustatymo ir darbo sutarties su juo pasirašymo Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37 straipsnio 3 dalyje ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos 2024 m. birželio 11 d. sprendimu „Dėl akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos pirmininko ir bendrovės vadovo išrinkimo, įgaliojimų valdybos pirmininkui suteikimo“ akcinės bendrovės „Regitra“ Valdybos pirmininke išrinkta Orijana Mašalė, akcinės bendrovės „Regitra“ generaliniu direktoriumi išrinktas Vaidas Dominauskas. 2024 m. birželio 28 d. Valdybos sprendimu buvo patvirtintos darbo sutarties su generaliniu direktoriumi V. Dominausku sąlygos, nuo liepos 1 d. įsigaliojusią darbo sutartį su generaliniu direktoriumi Valdybos pirmininkė pasirašė birželio 28 d.

2. SVARSTYTA. Valdybos darbo reglamento tvirtinimas.

AB „Regitra“ valdybos darbo reglamento (toliau – Reglamentas) projektą pristatė Veiklos administravimo departamento direktorė R. Četkauskienė.

Valdybos nariai aptarė Reglamento nuostatas bei pasiūlė patikslinti keliolika Reglamento punktų. Aptariant klausimą dėl Reglamente (ir Bendrovės įstatuose) numatytos pareigos Valdybai pritarti didelės vertės sandoriams, kurių vertė lygi ar didesnė kaip 250 tūkst. eurų be PVM, generalinis direktorius V. Dominauskas informavo, kad pristatant Valdybai viešųjų pirkimų planą bus pateikta informacija apie visus planuojamus sandorius, kurių vertė lygi ar viršija 100 tūkst. eurų be PVM.

Valdybai pasiūlyta priimti sprendimą:

1. Patvirtinti Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos darbo reglamentą.
2. Pripažinti netekusiu galios VI „Regitra“ valdybos darbo reglamentą, patvirtintą 2023 m. rugsėjo 27 d. posėdyje protokolu Nr.2V-3607.

NUTARTA:

1. Patvirtinti Akcinės bendrovės „Regitra“ valdybos darbo reglamentą, patikslintą pagal Valdybos narių pasiūlymus ir pastabas (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios VI „Regitra“ valdybos darbo reglamentą, patvirtintą 2023 m. rugsėjo 27 d. posėdyje protokolu Nr.2V-3607.
3. Įgyvendinant AB „Regitra“ valdybos darbo reglamento 2.2 punktą kitame Valdybos posėdyje patvirtinti Bendrovės generalinio direktoriaus pareigybės aprašymą.

Balsavo:

Už – 5 (O. Mašalė, G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, A. Penkaitis); *Prieš* – 0.

3. SVARSTYTA. Valdybos posėdžių sekretoriaus paskyrimas.

Valdyba svarstė sprendimą vadovaujantis AB „Regitra“ valdybos darbo reglamento 4.4 punktu, paskirti Bendrovės Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistą Z. Staskevičių Valdybos sekretoriumi.

NUTARTA. Vadovaujantis AB „Regitra“ valdybos darbo reglamento 4.4 punktu, paskirti Bendrovės Strateginio vystymo ir veiklos planavimo departamento Strateginio planavimo ir veiklos efektyvumo skyriaus specialistą Z. Staskevičių Valdybos sekretoriumi.

Balsavo:

Už – 5 (O. Mašalė, G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, A. Penkaitis); *Prieš* – 0.

4. SVARSTYTA. Supažindinimas su AB „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.

Valdybos nariams pristatyta VĮ „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašas, kuris, vadovaujantis VĮ „Regitra“ generalinio direktoriaus 2024 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1V-115 „Dėl valstybės įmonės „Regitra“ pertvarkymo į akcinę bendrovę „Regitra“ nuo 2024 m. liepos 1 d., galioja ir akcinei bendrovei „Regitra“.

Vadovaujantis Valdybos darbo reglamento 2.3 punktu, Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti vieša.

NUTARTA:

1. Konstatuoti, kad Valdybos nariai susipažino su AB „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarka ir konfidencialios informacijos sąrašu.

2. Vadovaujantis Valdybos darbo reglamento 2.3 punktu, kitame Valdybos posėdyje aptarti ir patvirtinti naują AB „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašo redakciją.

Balsavo:

Už – 5 (O. Mašalė, G. Blazgienė, I. Gasperė, K. Motiejūnas, A. Penkaitis); *Prieš* – 0.

4. SVARSTYTA. Svarbiausių Bendrovės veiklos sričių pristatymas.

Papildomai dalyvavo R. Četkauskienė, Veiklos administravimo departamento direktorė; T. Paliulis, Paslaugų valdymo ir vystymo departamento direktorius; D. Leinartaitė, Klientų aptarnavimo departamento direktorė; V. Kurpytė, Skaitmeninio ir informacinių technologijų departamento direktorė; R. Kastanauskienė, Žmonių ir kultūros vystymo skyriaus vadovė; I. Čiapė, Komunikacijos ir rinkodaros skyriaus vadovė.

Valdybos nariai prisistatė ir susipažino su posėdyje dalyvaujančia vadovų komanda.

Generalinis direktorius V. Dominauskas pristatė informaciją ir strateginių tikslų vykdymą pagrindžiančius duomenis apie Bendrovės (buv. VĮ „Regitra“) teikiamas paslaugas, veiklos ir finansinius rezultatus, taip pat per paskutinius dvejus metus įgyvendintus svarbiausius projektus bei kitus svarbius įvykius.

Pažymėta, kad Bendrovės veiklos strategijoje numatytos keturios svarbiausios strateginės kryptys – paprastumas, įsitraukimas, pelningumas, reputacija. Siekiant pagal šias kryptis nusimatyti tikslų, Bendrovė įgyvendino daug priemonių bei veiklų, tarp kurių reikšmingiausios:

Kryptis paprastumas

- Sukurtas būsimo centralizuoto e. paslaugų portalo modelis.
- Parengta egzaminų centrų strategija.
- Automatizuoti atsakymai į daugelį klientų užklausų – darbą pradėjo elektroninis asistentas *Revis*.

- Pradėta realiai ir kokybiškai matuoti Bendrovės klientų patirtis.
- Pradėtas vystyti atskiras verslo klientų (gamintojų atstovų ir vežėjų) aptarnavimo kanalas.

Kryptis įsitraukimas

- Pakeista organizacinė struktūra.

- Vidinė kultūra kuriama per vertybes: pagarba, atvirumas, atsakomybė, profesionalumas.
- Sprendimai dėl organizacijos vystymo ir darbuotojų gerovės priimami remiantis įvairių atliktų ar viešai skelbiamų tyrimų duomenimis (Įmonėje atlikti vadovų kompetencijų 360 ir įsitraukimo tyrimai, dalyvaujama atlygio rinkos tyrimuose).
- Kuriama skaidri ir konkurencinga atlygio sistema (per tris metus darbo užmokesčio augimui papildomai skirta suma siekia apie 3 mln. eurų, o darbuotojų skatinimui skirta suma – 2,3 mln. eurų).
- Vyksta nuolatinis dialogas su organizacijos Profesine sąjunga ir Darbo taryba.

Kryptis pelningumas

- Pažymėtinas pajamų ir ypač komercinių pajamų augimas (2021–2023 metais pajamos augo 23 proc., o komercinės pajamos 30 proc.).
- Bendrovės generuojamo pelno augimas (2021–2023 metais grynasis pelnas augo 27 proc.).
- Sėkmingai investuotos laisvos piniginės lėšos.
- Atnaujinta egzaminavimo paslaugų kainodara.
- Pakeista valstybinio registracijos numerio ženklų išdavimo kainodara.

Kryptis reputacija

- Stiprinama antikorupcinė aplinka – aktyviai bendradarbiaujama su STT ir Lietuvos policija; įgyvendintos kelios dešimtys priemonių skaidrumo didinimo srityje.
- Nustatytas Bendrovės reputacijos indeksas.
- Dalyvaujama naujose inovacijose, pavyzdžiui, ES skaitmeninio vairuotojo pažymėjimo projekte.
- Išvystytas bendradarbiavimas su strateginiais partneriais (vairavimo mokyklomis, automobilių pardavėjais, asociacija „Transeksa“, Lietuvos transporto saugos administracija, Policija, Valstybine mokesčių inspekcija, VIA Lietuva ir kitais).
- Aktyviai vystomos energijos taupymo priemonės (įrengta 13 įkrovimo stotelių elektromobiliams, Klaipėdos padalinėje įrengta saulės elektrinė). Bendrovė naudoja 19 hibridinių automobilių, tikimasi, kad 2025 metais tokių automobilių bus 31.
- Bendrovė naudoja „žaliąją“ elektros energiją.
- Per pastarųjų dviejų metų laikotarpį buvo išsaugotas aukštas kibernetinio saugumo lygis – neįvyko reikšmingų kibernetinių incidentų.

V. Dominauskas paminėjo ir kitas sėkmingai įgyvendintas iniciatyvas bei Bendrovei deleguotus projektus:

- *Vyčio* ženklas valstybinio registracijos numerio ženklo lentelėse;
- duomenų mainų automatizavimas EUCARIS sistemoje;
- vairuotojų kvalifikacijos kortelių išdavimo paslaugos įdiegimas (pradėjo veikti nuo liepos 1 d.);
- per tris metus, kai galioja SDK (transporto savininko identifikacijos kodas), 2,8 karto išaugo mokesčių už prekybą transporto priemonėmis surinkimas. Per metus surenkama arti 500 mln. eurų mokesčių vietoje buvusių 176 mln. eurų;
- Lietuva pripažinta EReg asociacijos 2022 metų aktyviausiu nariu.

5. SVARSTYTA. Kito posėdžio datos ir darbotvarkės tvirtinimas

Valdybos nariai aptarė numatomas kito Valdybos posėdžio, kuris vyks liepos 24 d., temas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Bendru sutarimu patvirtinti preliminarį kito Valdybos posėdžio darbotvarkę:

- 1) Valdybos aktualijų aptarimas.
- 2) Bendrovės veiklos aktualijų aptarimas. Pažintis su naujai priimtais padalinių ir/ar funkciniais vadovais.
- 3) Dėl Bendrovės Audito komiteto.
- 4) Bendrovės generalinio direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimas.
- 5) Per I pusmetį pasiektų Bendrovės strateginių rodiklių įvertinimas.
- 6) I pusmečio Bendrovės finansinių rezultatų aptarimas.
- 7) Bendrovės strateginių projektų pristatymas.
- 8) Bendrovės skaitmenizacijos srities pristatymas.
- 9) Bendrovės komunikacijos taisyklių pristatymas.
- 10) Bendrovės konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašo tvirtinimas.
- 11) Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
- 12) Kiti klausimai.

6. SVARSTYTA. Valdybos 2024 m. posėdžių ir kitų svarbių renginių datų tvirtinimas.

VALDYBOS SPRENDIMAS. Numatyti tokias Valdybos posėdžių / renginių datas 2024 metų antrąjį pusmetį:

Data	07.24	08.22	08.28-29	09.18	10.25	11.27	12.18
Laikas	8.00	8.00	- *	8.00	8.00	8.00	8.00

* - Bendrovės strateginė sesija.

7. Susitikimas su Bendrovės akcininko įgaliojimus vykdančios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vadovybe.

Valdybos narių ir generalinio direktoriaus susitikime su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų viceministrėmis Sigita Ščajeviene ir Agneta Ladek, LR Vidaus reikalų ministerijos kanclere Jovita Petkuviene bei Vidaus reikalų ministrės patarėja Daiva Ulbinaite buvo aptarti akcininko lūkesčiai naujai Bendrovės valdybai.

PRIDEDAMA:

1. Posėdžio darbotvarkės projektas.
2. AB „Regitra“ valdybos darbo reglamentas.

Valdybos pirmininkė

Orijana Mašalė

Posėdžio sekretorius

Zigmantas Staskevičius

AB „REGITRA“ VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ

Posėdis įvyks VI „Regitra“ administracijoje (Vilnius, Liepkalnio g. 97).
Pradžia 9.00 val.

Preliminari darbotvarkė:

Eil. Nr.	Tema
1.	Dėl AB „Regitra“ valdybos pirmininko ir generalinio direktoriaus
2.	Valdybos darbo reglamento aptarimas ir tvirtinimas.
3.	Valdybos sekretoriaus paskyrimas
4.	Supažindinimas su AB „Regitra“ konfidencialios informacijos valdymo tvarkos aprašu.
5.	Svarbiausių Bendrovės veiklos sričių pristatymas
6.	Kito Valdybos posėdžio darbotvarkės aptarimas.
7.	Valdybos posėdžių grafiko II pusmečiui aptarimas ir patvirtinimas.
8.	Susitikimas su AB „Regitra“ akcininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos atstovais (susitikimas vyks LR vidaus reikalų ministerijoje).
9.	Įvairūs organizaciniai Valdybos veiklos klausimai.

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2024 m. liepos 1 d.
valdybos sprendimu
(posėdžio protokolas Nr. 2736)

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.2. Valdyba veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais valdybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Bendrovės įstatais (toliau – Įstatai), Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo (toliau – Visuotinis akcininkų susirinkimas) nutarimais, šiuo Valdybos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas) ir Valdybos priimtais sprendimais.

1.3. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Valdybos sprendimu. Jei Visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą pakeisti Bendrovės Įstatų nuostatas, kurios susijusios su Valdybos veikla, Valdyba privalo užtikrinti, kad ne vėliau nei per 1 mėnesį nuo Įstatų pakeitimo įregistravimo dienos Valdybos posėdyje būtų priimtas atitinkamas sprendimas pakeisti Reglamentą, kuris atitiktų galiojančią Įstatų redakciją.

1.4. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Valdyba ne rečiau nei kartą per kalendorinius metus įvertina galiojančio Reglamento nuostatas ir, esant poreikiui, priima sprendimą dėl jo pakeitimo. Keičiant Reglamentą, nepriklausomai nuo jo pakeitimų turinio ir apimties, jis išdėstomas nauja redakcija.

1.5. Informacijos apie Valdybos narius atskleidimo bei pateiktos informacijos atnaujinimo tvarka, kiek tai nenumatyta Reglamente, pateikiama vadovaujantis Valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimu Nr. 1052 „Dėl valstybės valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo gairių aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS VALDYBOS KOMPETENCIJA

2.1. Valdyba svarsto ir tvirtina:

- 2.1.1. Bendrovės veiklos strategiją, įskaitant Bendrovės veiklos biudžetą;
- 2.1.2. Bendrovės metinį pranešimą (parengtą pagal Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo nuostatas);
- 2.1.3. Bendrovės tarpinį pranešimą;
- 2.1.4. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;
- 2.1.5. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
- 2.1.6. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;
- 2.1.7. Bendrovės paramos valdymo taisykles;
- 2.1.8. rizikų valdymo strategiją;

2.1.9. kitus Bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus (gaires, politikas ir pan.), kurie yra susiję su Valdybos kompetencijos sritimis.

2.2. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą, nustato jo atlygį, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina jį ir priima sprendimus dėl atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą taikymo. Valdyba taip pat pritaria filialų ir atstovybių vadovų kandidatūroms.

2.3. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti vieša.

2.4. Valdyba priima:

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

2.4.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes;

2.4.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

2.4.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

2.4.5. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma);

2.4.6. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;

2.4.7. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, kuri yra lygi arba viršija 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo.

2.4.8. sprendimus pritari Bendrovės vadovui:

2.4.8.1. sudaryti darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sandorius, kurių kiekvieno vertė yra lygi arba didesnė kaip 250 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

2.4.8.2. sudaryti Bendrovės turto įkeitimo sandorius;

2.4.8.3. dėl visų sprendimų, susijusių su Bendrovės turtu, kuris sudaro Bendrovės infrastruktūrą (perleidimo, įkeitimo ar kitokio daiktinių teisių suvaržymo, garantavimo, laidavimo ar kitu būdu jais užtikrinimo savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą, nuomos, panaudos ar perdavimo kitiems asmenims naudotis kitu būdu, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti ir kt.).

2.5. Valdyba gali spręsti ir kitus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, Įstatuose ir Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

2.6. Valdyba, prieš priimdama sprendimus, nurodytus šio Reglamento 2.4.2–2.4.7 papunkčiuose, turi gauti Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimą. Šie Valdybos sprendimai įsigalioja gavus Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą. Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

2.7. Valdyba, prieš priimdama sprendimą investuoti lėšas ar kitą turtą į kitą juridinį asmenį, turi apie tai pranešti kreditoriams, su kuriais Bendrovė yra neatsiskaičiusi per nustatytą terminą, jeigu bendra įsiskolinimo suma šiems kreditoriams yra didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo.

2.8. Valdyba analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:

2.8.1. Bendrovės veiklos strategijos ir biudžeto įgyvendinimą;

2.8.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

2.8.3. Bendrovės finansinę būklę;

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

2.9. Valdyba svarsto Bendrovės vadovo pateiktus prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kurio numatoma vertė sudaro Reglamento 2.4.8.1 papunktyje nurodytą vertę, dokumentų projektus (prieš Bendrovei paskelbiant tokį prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą).

2.10. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų ir Bendrovės metiniu pranešimu teikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui. Valdyba Visuotiniam akcininkų susirinkimui taip pat teikia Reglamento 2.8.1 papunktyje nurodytą informaciją.

2.11. Valdyba analizuoja, vertina sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projektą ir jam priimti sudarytą tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį, kuriuos kartu su atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų ir Bendrovės tarpiniu pranešimu teikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

2.12. Valdyba atlieka šias priežiūros funkcijas:

2.12.1. prižiūri Bendrovės vadovo veiklą, pateikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl Bendrovės vadovo veiklos;

2.12.2. svarsto, ar Bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu Bendrovė dirba nuostolingai ar yra kitų aplinkybių, keliančių akcininko ar Valdybos abejonių dėl Bendrovės vadovo tinkamumo eiti šias pareigas;

2.12.3. teikia siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstatams, Visuotinio akcininkų susirinkimo ar Valdybos sprendimams, viešajam interesui ar nacionaliniam saugumui;

2.12.4. sprendžia kitus Įstatuose, taip pat Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės ir Bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.

2.13. Valdyba atsako, kad Visuotiniai akcininkų susirinkimai būtų sušaukti ir rengiami laiku.

2.14. Valdyba, siekdama efektyviai vykdyti savo funkcijas ir pareigas, priima sprendimus dėl komitetų, kurie yra patariamieji Valdybos organai atitinkamais Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais, sudarymo Bendrovės Įstatuose numatyta tvarka.

III SKYRIUS VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Valdybos nariai (įskaitant pirmininką) turi šias teises:

3.1.1. šiame Reglamente nustatyta tvarka inicijuoti ir/ar sušaukti Valdybos posėdį;

3.1.2. šio Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus;

3.1.3. susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais, su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais, siūlyti nutarimų darbotvarkės klausimais projektus;

3.1.4. išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje visais darbotvarkės klausimais;

3.1.5. susipažinti su Bendrovės dokumentais ir gauti iš Bendrovės vadovo ir darbuotojų visą informaciją apie Bendrovės veiklą;

3.1.6. teikti prašymus Bendrovei Valdybos kompetencijos klausimais Valdybos posėdžių metu ir papildomai el. paštu arba žodžiu;

3.1.7. balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą. Valdybos narys, dalyvaujantis Valdybos posėdyje, gali nedalyvauti balsavime ir nusišalinti dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto ir/ar kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo/jos veikla Valdyboje susijęs ar jo/jos atsakomybės klausimas.

3.1.8. iš anksto raštu išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ žinomais Valdybos posėdžio, kuriame jis/ji neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais;

3.1.9. 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;

3.1.10. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas teises.

3.1. Valdybos nariai turi šias pareigas:

3.1.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Bendrovės naudai bei jos teisėtai interesais;

3.1.2. aktyviai dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai ar įgaliojus kitą Valdybos narį ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus;

3.1.3. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Valdybos pirmininką apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokią kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose ar planuojamuose Valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai iš anksto informuotas;

3.1.4. teikti kitiems Valdybos nariams informaciją apie jo Valdybos pavedimu atliekamą užduotį, kuriojamą (-us) klausimą (-us);

3.1.5. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais;

3.1.6. būti lojaliu Bendrovei ir savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas savo, kaip Valdybos nario, pareigas;

3.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatytu reguliarumu atnaujinti pateiktas deklaracijas, taip pat teisės aktų nustatytu reguliarumu teikti kitą informaciją valstybės institucijoms ir kitiems subjektams;

3.1.8. vengti situacijų, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Bendrovės interesams, nedelsiant informuoti Valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtakos Valdybos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas;

3.1.9. paaiškėjus informacijai apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, nedelsiant, informuoti Valdybą ir nusišalinti nuo svarstymo klausimų, dėl kurių galimas Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas;

3.1.10. nedelsiant informuoti Valdybą, jei atsirado aplinkybės, dėl kurių jis/ji 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;

3.1.11. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

3.2. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus ir ne vėliau kaip paskutinį valdybos kadencijos posėdį vadovaujantis VšĮ „Valdymo koordinavimo centras“ pateiktomis rekomendacijomis atlieka savo veiklos vertinimą. Veiklos vertinimą inicijuoja ir koordinuoja Valdybos pirmininkas. Metinis veiklos vertinimas atliekamas siekiant identifikuoti tobulintinus Valdybos veiklos aspektus, taip pat kokių kompetencijų reikia Valdybai. Valdyba savo veiklos vertinimo rezultatus pateikia Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

IV SKYRIUS

VALDYBOS PIRMININKAS, VALDYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIUS

4.1. 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. Sprendimas dėl Valdybos pirmininko rinkimo priimamas pirmajame išrinktos Valdybos posėdyje arba atskiru Valdybos sprendimu. 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 arba Valdybos pirmininkas paskiriamas atskiru Valdybos sprendimu.

4.2. Valdybos pirmininkas turi šias teises ir pareigas:

4.2.1. organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei Valdybos sprendimų priėmimą laiku;

4.2.2. šiame Reglamente nustatyta tvarka šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, informuoti Valdybos narius apie šaukiamą Valdybos posėdį;

4.2.3. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento nustatytus atvejus;

4.2.4. į kiekvieną Valdybos posėdį kviešti Bendrovės vadovą ir sudaryti jam galimybę susipažinti su darbotvarkės klausimais;

4.2.5. organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;

- 4.2.6. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę;
- 4.2.7. informuoti Valdybos narius apie Visuotinio akcininkų susirinkimo, Bendrovės vadovo ir auditoriaus pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos;
- 4.2.8. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės vadovo, tarp Valdybos ir Visuotinio akcininkų susirinkimo;
- 4.2.9. spręsti visus Valdybos posėdžio procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente;
- 4.2.10. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.
- 4.3. Jeigu Valdybos pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, Valdybos posėdžio pirmininko funkcijas atlieka kitas Valdybos narys, kuriam Valdyba laikinai paveda eiti posėdžio pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. Valdybos narys, laikinai vykdantis Valdybos posėdžio pirmininko funkcijas, neturi lemiama balso priimant sprendimus.
- 4.4. Siekiant užtikrinti sklandų Valdybos darbą, Bendrovės vadovas deleguoja Bendrovės darbuotoją, kuris vykdo Valdybos posėdžių sekretoriaus (toliau – posėdžių sekretorius) funkcijas. Posėdžių sekretorių protokoliniu nutarimu ar atskiru sprendimu skiria Valdyba. Tais atvejais, kai posėdžių sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, jo funkcijos Valdybos protokoliniu nutarimu ar sprendimu laikinai pavedamos vykdyti vienam iš Valdybos narių arba kitam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis posėdžių sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba kol bus paskirtas naujas posėdžių sekretorius.
- 4.5. Posėdžių sekretorius atlieka šias funkcijas:**
 - 4.5.1. paveda Valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius;
 - 4.5.2. Valdybos pirmininko pavedimu rengia Valdybos posėdžio darbotvarkės dokumento projektą bei derina jį su Valdybos pirmininku;
 - 4.5.3. rengia, tvarko ir administruoja Valdybos veiklos dokumentus;
 - 4.5.4. užtikrina Valdybos posėdžių medžiagos pateikimą Valdybai Reglamente nustatyta tvarka ir terminais;
 - 4.5.5. užtikrina valdybos posėdžio medžiagos konfidencialumą Bendrovėje nustatyta tvarka;
 - 4.5.6. koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui;
 - 4.5.7. rengia Valdybos posėdžių protokolą, užtikrina jo pasirašymą ir įregistravimą Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje;
 - 4.5.8. rengia Valdybos posėdžių protokolų išrašus, teikia juos pasirašyti Valdybos pirmininkui;
 - 4.5.9. rengia ir teikia informaciją, susijusią su Valdybos veikla atsakingoms institucijoms;
 - 4.5.10. tvarko Valdybos pavedimų registrą, apie Valdybos pavedimus informuoja atsakingus Bendrovės darbuotojus ir jų vadovus;
 - 4.5.11. užtikrina duomenų apie Valdybos narius atnaujinimą Bendrovės interneto svetainėje;
 - 4.5.12. vykdo kitus Valdybos pavedimus, susijusius su valdybos veikla.

V SKYRIUS VALDYBOS 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, jeigu jis nėra paskirtas atskiru Valdybos sprendimu. Bendrovės vadovui 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 nesušaunkia 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 vyksta pagal patvirtintą metinį Valdybos posėdžių grafiką. Kiti Valdybos posėdžiai vyksta pagal poreikį ir yra neeiliniai. Valdybos posėdžio vietą, datą, laiką ir darbotvarkę nustato Valdybos pirmininkas. Paprastai Valdybos posėdžiai vyksta Bendrovės administracijos pastate arba organizuojami nuotoliniu būdu elektroninio ryšio priemonėmis.

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

5.6. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

Veiksmas	Eilinis posėdis	Neeilinis posėdis
Posėdžių sekretoriui yra pateikiami siūlymai dėl posėdžio darbotvarkės	10 darbo dienų iki posėdžio datos	-
Valdybos pirmininkui pateikiamas posėdžio darbotvarkės projektas el. paštu.	9 darbo dienos iki posėdžio datos	Nedelsiant po atitinkamo siūlymo gavimo dienos
Valdybos pirmininkas suderintą darbotvarkę pateikia posėdžių sekretoriui el. paštu.	1 darbo diena nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos	
Posėdžių sekretorius informuoja darbuotojus, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į darbotvarkę, apie posėdžio laiką ir vietą ar būdą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į posėdį nurodo pakviesti Valdybos pirmininkas	Nedelsiant po suderintos su Valdybos pirmininku darbotvarkės gavimo	
Posėdžių sekretorius posėdžio medžiagą išsiunčia Valdybos nariams	5 darbo dienos iki posėdžio datos	1 darbo diena iki posėdžio datos

5.7. Valdyba svarsto klausimus dėl kurių ji privalo priimti sprendimus jos kompetencijai priskirtais klausimais. Visi kiti klausimai Valdybai teikiami informacijai, jeigu Valdybos pirmininkas, tvirtindamas Valdybos posėdžio darbotvarkę, nenurodo kitaip.

5.8. Kartu su pranešimu apie šaukiamą Valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pateikta:

5.8.1. Teikimo svarstyti klausimą Valdybos posėdyje forma (priedas Nr. 1) (toliau – Teikimas), jei klausimas teikiamas valdybai sprendimui priimti (Reglamento 2.1 – 2.7 punktai, 2.10 – 2.11 punktai, 2.13 – 2.14 punktai). Kai klausimas teikiamas Valdybai informacijai (svarstyti, susipažinti), Teikimas nepildomas ir Valdybai neteikiamas.

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

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

5.10. Valdybos narys, negalintis dalyvauti šaukiamame Valdybos posėdyje, turi kuo anksčiau apie tai informuoti Valdybos pirmininką ir posėdžių sekretorių.

5.11. 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 Valdybos nariu.

5.12. Visa Valdybos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Valdybos nariams Bendrovės sutektu oficialiu el. paštu ir (ar) įkeliant į Bendrovės naudojamą dokumentų saugyklą. Medžiaga laikoma tinkamai pateikta nuo jos išsiuntimo Valdybos nariams anksčiau paminėtu el. paštu arba nuo įkėlimo į dokumentų saugyklą momento (jei Valdybos nariai yra informuojami el. paštu apie medžiagos įkėlimą į minėtą dokumentų saugyklą).

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, iš anksto suderinus su nariai ir vadovu ir visiems sutikus.

6.2. Valdybos narys ar Bendrovės vadovas, norėdamas papildyti posėdžio darbotvarkę, Valdybos pirmininkui el. paštu pateikia prašymą, kuriame turi būti nurodytas siūlomas darbotvarkės klausimas, sprendimo darbotvarkės klausimu projektas ir kita su siūlomu klausimu susijusi informacija. Dėl darbotvarkės papildymo sprendžia Valdybos pirmininkas, įvertinęs Valdybos narių galimybes susipažinti su papildyto klausimo medžiaga. Valdybos pirmininkui nusprendus nepapildyti posėdžio darbotvarkės, Valdybos pirmininkas siūlomą darbotvarkės klausimą įtraukia į artimiausio Valdybos posėdžio darbotvarkę arba, asmens, siūliusio įtraukti naują darbotvarkės klausimą prašymu, visiems Valdybos nariams sutikus, sušaukia neeilinį Valdybos posėdį, į kurio darbotvarkę įtraukiamas 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 kalbų trukmę, posėdžio pertraukas nustato posėdžio pirmininkas.

7.2. Valdybos posėdyje be Valdybos narių, Bendrovės vadovo ir posėdžio sekretoriaus, klausimą pristatančių Bendrovės darbuotojų ar komitetų narių, Valdybos pirmininko kvietimu turi teisę dalyvauti ir kiti asmenys.

7.3. Valdybos posėdžiuose dalyvauti stebėtojo teisėmis gali visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas atstovas.

7.4. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Bendrovės Valdybos posėdyje. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo/jos veikla Valdyboje susijęs ar jo/jos atsakomybės klausimas.

7.5. Posėdžio darbotvarkė posėdžio metu gali būti keičiama tik tuo atveju, jeigu su tuo sutinka daugiau nei pusė Valdybos narių.

7.6. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis bus laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau Valdybos narių. 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.

7.7. Sprendimai Valdyboje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Valdybos pirmininkas. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsavimo rezultatus skelbia Valdybos pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas.

7.8. Valdybos sprendimas yra laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau balsų negu prieš. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas. Jei Valdybos pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

7.9. 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:

7.9.1. Dėl klausimų dėl kurių priimamas sprendimas (Reglamento 2.1 – 2.7 punktai, 2.10 – 2.11 punktai, 2.13 – 2.14 punktai), savo valią Valdybos nariai išreiškia pateikdami balsavimo raštu biuletenį (2 priedas) atsiųsdami jį el. Paštu Valdybos pirmininkui ir posėdžių sekretoriui iki Valdybos posėdžio pradžios;

7.9.2. Dėl klausimų, Valdybai teikiamų informacijai, savo valią Valdybos nariai išreiškia atsiųsdami elektroninį laišką Valdybos pirmininkui ir posėdžių sekretoriui iki Valdybos posėdžio pradžios.

7.10. Valdybos 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.

7.11. Valdyba taip pat gali priimti sprendimus Valdybos nariams balsuojant apklausos elektroniniu paštu būdu išsiunčiant siūlomą sprendimo projektą, nurodant tokiu būdu siūlomo priimti sprendimo inicijavimo priežastis, papildomą informaciją, reikalingą priimti sprendimą, bei datą ir laiką, iki kurio turi būti pateikti Valdybos narių atsakymai. Valdybos nariai balsuoja raštu užpildydami Balsavimo raštu biuletenio formą (2 priedas) ir juos siųsdami el. paštu Valdybos pirmininkui ir posėdžių sekretoriui. Šiuo būdu Valdybos sprendimas laikomas priimtu, jei apklausoje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Valdybos narių, o už sprendimą balsuoja dauguma apklausoje dalyvaujančių Valdybos narių.

7.12. Organizaciniais Valdybos veiklos klausimais Valdyba gali priimti protokolinius nutarimus bendru konkrečiame posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami įtraukiant juos į posėdžio protokolą.

VIII SKYRIUS VALDYBOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLAVIMAS

8.1. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyta posėdžio data ir laikas, Bendrovės suteiktas protokolo registracijos numeris, dalyviai, kviestiniai asmenys, darbotvarkė, sutrumpinti klausimų svarstymo (diskusinės dalies) ir sprendimų priėmimo (nutarimosios dalies) motyvai (neatkartojant informacijos, kuri yra pateikta kaip medžiaga rengiantis konkrečiam Valdybos posėdžiui šiame Reglamente nustatyta tvarka), posėdyje priimti sprendimai ir jų balsavimo rezultatai. Kitų Valdybos posėdžio dalyvių (ne Valdybos narių) atskiroji nuomonė (jei tokia yra) gali būti įrašoma į protokolą tik Valdybai sutikus. Jei Valdybos narys nesutinka su Valdybos protokolo turiniu, jo raštu išdėstytos pastabos pridedamos prie protokolo.

8.2. Protokolą rengia Valdybos posėdžių sekretorius. Sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti Valdybos posėdyje dalyvavusiems Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai posėdžių sekretoriui per 2 (dvi) darbo dienas pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant klausimus Valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų.

8.3. Valdybos nariui nepateikus pastabų dėl protokolo per 2 (dvi) darbo dienas nuo protokolo projekto išsiuntimo dienos, laikoma, kad Valdybos narys pastabų dėl protokolo neturi.

8.4. Sekretorius, atsižvelgdamas į iš Valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengia visų Valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia protokolą pasirašyti Valdybos pirmininkui arba konkrečiam Valdybos posėdžiui pirmininkavusiam asmeniui (Reglamento nustatytais atvejais). Pasirašyta posėdžio protokolo kopija ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo pasirašymo pateikiama visiems Valdybos nariams elektroniniu paštu arba, Valdybos nario prašymu, kitu Reglamente nurodytu būdu.

8.5. Jei buvo vykdoma Valdybos narių apklausa (Reglamento 7.11 punktas), surašomas protokolas nurodant klausimus dėl kurių balsuota, Valdybai pasiūlytus priimti sprendimus, balsavimo rezultatus ir Valdybos priimtus sprendimus.

8.6. Prie protokolo kaip priedai pridedami darbotvarkė, balsavimo raštu biuleteniai, įgaliojimai, Valdybos posėdyje patvirtinti teisės aktai, kita su posėdžiu susijusi medžiaga, kurią pridėti nurodo Valdybos pirmininkas. Priedai, kurie neskelbiami viešai, nurodomi apie tai pažymint protokole.

8.7. 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). Nesant galimybės Valdybos sprendimo pasirašyti elektroniniu parašu, jis gali būti pasirašomas fiziniu parašu.

8.8. Valdybos posėdžio metu Valdybos priimti pavedimai Bendrovės vadovybei įtraukiami į Valdybos pavedimų registrą, kurių vykdymas Valdyboje peržiūrimas eilinių Valdybos posėdžių metu. Už Valdybos pavedimų registro tvarkymą atsako posėdžių sekretorius.

8.9. Valdybos protokolai, Valdybos posėdžiams teikiama medžiaga tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Bendrovėje nustatyta dokumentų valdymo tvarka.

8.10. Valdybos protokolų išrašai paskelbiami Bendrovės interneto svetainėje per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos, išskyrus protokolų išrašus arba atskirus klausimus, kurių Valdyba nusprendžia neskelbti Bendrovės interneto svetainėje dėl konfidencialios informacijos neviešinimo. Protokolų išrašus rengia posėdžių sekretorius, o juos pasirašo Valdybos pirmininkas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Reglamento nuostatos yra privalomos visiems Valdybos nariams, o Bendrovės darbuotojams privalomos ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis procedūromis.

9.2. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų ir Valdybos nario veiklos sutartyse nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

1. Teikimo svarstyti klausimą Valdybos posėdyje forma.
2. Balsavimo raštu biuletenio forma.

Akcinės bendrovė „Regitra“
Valdybos nariams

TEIKIMO SVARSTYTI KLAUSIMĄ VALDYBOS POSĖDYJE FORMA

2024–XX–XX Nr.
Vilnius

1.	Valdybos posėdžio data	<i>Nurodoma valdybos posėdžio data</i>
2.	Darbotvarkės klausimas	<i>Nurodomas darbotvarkės klausimas (copy → paste iš darbotvarkės). Klausimo numeris nėra nurodomas.</i>
3.	Teisinis pagrindas svarstyti valdybai	<i>Nurodomas teisinis pagrindas (teisės akto, Įstatų, politikos, kito dokumento straipsnis), kuriuo vadovaujantis klausimas teikiamas valdybai svarstyti ir/ar sprendimui priimti. Ši dalis derinama su valdybos sekretoriumi (jei reikia – su bendrovės teisininku).</i>
4.	Svarstymo tikslas	<i>Sprendimui.</i>
5.	Svarstomo klausimo esmė	<p><i>Išsamiai (tačiau siekiama ne daugiau kaip 1 psl.) pateikiama siūlomo svarstyti klausimo faktinė informacija bei pagrindimas, kodėl valdybai siūlomas priimti būtent šis sprendimas atitinka geriausiai Bendrovės interesus. Jeigu yra pateikiamos kelios sprendimo alternatyvos, vadovybė turi aiškiai identifikuoti dėl kurios sprendimo alternatyvos yra siūloma valdybai balsuoti ir kodėl.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kai klausimas teikiamas sprendimui, šioje skiltyje turi būti pateikiama pakankama informacija ir pagrindimas, kad valdyba suprastų sprendimo priėmimo/nepriėmimo pasekmes, galėtų priimti informuotą sprendimą, įsitikinusi, jog toks sprendimas geriausiai atitinka bendrovės interesus.</i> • <i>Teksto struktūra pasirenkama laisva forma, kuri leistų informaciją pateikti aiškiai.</i> • <i>Paprastai pagrindimas turi dvi konceptualias dalis:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>(i) faktinė informacija (objektyvūs duomenys):</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>kontekstas:</i> <i>(pvz., teisės aktų pakeitimai, dėl kurių valdyba turi keisti įmonės veiklą);</i> - <i>istorinė informacija (neapima informacijos, kuri pateikiama 7 grafoje „svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais“);</i> - <i>jei teikiamas tvirtinti dokumentas (sandoris), esminių nuostatų santrauka.</i> <i>(ii) faktų vertinimas, analizės, išvados (subjektyvi dalis), pvz.:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - kodėl reikia priimti siūlomą sprendimą; - kokios sprendimo pasekmės; - kokią įtaką siūlomas priimti sprendimas turės strategijos, veiklos plano vykdymui (KPI); - galimi sprendimo variantai, jų privalumai ir trūkumai (pvz., jei teikiamas siūlymas dėl turto įsigijimo, aptariamos alternatyvos dėl tokio turto nuomos, statybos); - siūlomo sprendimo (bei kitų variantų) rizikos/problemos, rizikų lygiai bei pasiūlymai dėl jų valdymo priemonių; - jei galimi keli sprendimo variantai, turi būti nurodyta, kuo grindžiamas vadovybės siūlomas sprendimas. <ul style="list-style-type: none"> • Jei matomas poreikis pateikti detalesnę informaciją, rekomenduojama teikimo teksto neapsunkinti, o papildomą informaciją pridėti kaip priedą(-us). <p><i>Jei gautos išorinių konsultantų išvados, jos nurodomos šioje dalyje kaip priedas gali būti pridedamos pilnos išvados.</i></p>
6.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais	<i>Nurodomas ne tik konkretus valdybos sprendimas, jos komitetų siūlymai ar rekomendacijos susijusios su svarstomu klausimu (nurodant posėdžio datą), bet ji ir pacituojama. Ši dalis derinama su valdybos sekretoriumi.</i>
7.	Siūlomas sprendimas	<i>Nurodomas valdybai siūlomas priimti sprendimas. Rezoliucija turi būti trumpa, aiški ir nedviprasmiška, atitikti valdybos kompetenciją.</i>
8.	Teikimo rengėjas	<i>Klausimą inicijuojantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
9.	Klausimą valdybos posėdyje pristatysiantis atsakingas darbuotojas	<i>Nurodomas darbuotojas, kuris pristatys klausimą valdybos posėdyje (pareigos, vardas, pavardė).</i>
10.	Finansinė išvada	<i>Teikiama finansinė išvada, jei siūlomas priimti sprendimas gali turėti finansinių pasekmių. Išvadą teikiantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
11.	Teisinė išvada	<i>Teikiama teisinė išvada dėl valdybai siūlomo priimti sprendimo teisinio vertinimo ar teisinių pasekmių. Išvadą teikiantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
12.	Ekspertinė išvada	<i>Teikiama ekspertinė išvada, jei reikalingos specifinės žinios ar specifinis klausimo įvertinimas. Išvadą teikiantis darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė).</i>
13.	Priedai	<i>Nurodomi priedai (ppt, kita medžiaga).</i>

**Akcinės bendrovės „Regitra“
VALDYBOS NARYS**

(vardas, pavardė)

**202X M. XXXXX MĖN. YY D. VALDYBOS POSĖDŽIO
BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIS**

Vadovaujantis akcinės bendrovės „Regitra“ Valdybos darbo reglamento 7.9 punktu (*Valdybos nario teisė iš anksto raštu išreikšti savo valių Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais*), 202X-YY-ZZ Valdybos posėdžio klausimais **b a l s u o j u**:

Eil. Nr.	Klausimai	Sprendimų projektai	Valdybos nario balsavimas		
			Už	Prieš	Kita
1.	Darbotvarkės klausimas Nr. 1.				
2.	Darbotvarkės klausimas Nr. 2.				
3.	Darbotvarkės klausimas Nr. 3.				
4.	Darbotvarkės klausimas Nr. 4.				
4.	Darbotvarkės klausimas Nr. 5.				
6.	Darbotvarkės klausimas Nr. 6.				
7.	Darbotvarkės klausimas Nr. 7.				

Valdybos narys (-ė)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)