

## PATVIRTINTA

2018 m. liepos 4 d. Akcinės bendrovės  
Lietuvos pašto valdybos sprendimu (2018 m.  
liepos 4 d. protokolo Nr. V-16)

### AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

#### I. BENDROJI DALIS

1. Toliau vartojamos sąvokos:

<b>ARVK</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos paštas audito ir rizikos valdymo komitetas
<b>Auditorius</b>	Išorės audito įmonė ir (ar) auditoriaus
<b>Bendrovė</b>	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas
<b>Grupė</b>	Bendrovė ir Bendrovės tiesiogiai ir netiesiogiai valdomi juridiniai asmenys, kurie kartu sudaro Bendrovės įmonių grupę
<b>Įstatai</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos paštas įstatai
<b>Pirmininkas</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos pirmininkas
<b>Reglamentas</b>	Šis akcinės bendrovės Lietuvos paštas valdybos reglamentas
<b>Sekretorius</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos sekretorius
<b>Susirinkimas</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto visuotinis akcininkų susirinkimas (vienintelis akcininkas)
<b>Valdyba</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdyba
<b>Vadovas</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto generalinis direktorius

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Bendrovės įstatais, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimo Nr. 665 „Dėl Valstybės turinių ir neturinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas.
3. Reglamentas nustato Valdybos darbo tvarką, Valdybos narių teises bei pareigas, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką ir jų vykdymo kontrolę, reglamentuoja kitus techninio ir organizacinio pobūdžio Valdybos veiklos klausimus. Reglamentas, taip pat nustato Bendrovės vadovo ir kitų Bendrovės darbuotojų pareigas, susijusias su Valdybos veikla.
4. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas Valdybos sprendimu. Su Reglamentu supažindinami visi Bendrovės Valdybos ir Valdybos ARVK bei kitų specializuotų komitetų (jei jie sudaromi) nariai bei Vadovas, taip pat Grupės bendrovių valdybų nariai ir vadovai. Jei Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nustatyta tvarka priima sprendimą pakeisti Įstatų nuostatas, susijusias su Valdybos veikla, Valdyba turi pareigą imtis priemonių, jog **ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius** nuo Įstatų pakeitimo įregistravimo dienos Valdybos posėdyje būtų priimtas sprendimas pakeisti Reglamentą taip, kad šis atitiktų galiojančią Įstatų redakciją.
5. Šis Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Valdybą ne rečiau kaip **kasmet** apsvarsto Reglamentą ir, esant poreikiui, priima konkrečius jų pakeitimus.

6. Informacijos apie Valdybos narius atskleidimo bei pateiktos informacijos atnaujinimo tvarka, kiek ji nenustatyta šiame Reglamente, nustatoma Valdybos tvirtinamuose kituose korporatyvinio valdymo dokumentuose.

## **II. VALDYBOS SUDARYMO TVARKA, KADENCIJOS TRUKMĖ, VALDYBOS NARIŲ NEPRIKLAUSOMUMAS, INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMO PRINCIPAI**

7. Valdyba sudaroma iš ne mažiau kaip **5 (penkių) narių**, kurie yra skiriami ne ilgesniam kaip **4 (ketverių) metų** laikotarpiui. Valdybos nario nepertraukiamos kadencijos laikas – ne ilgesnis kaip **2 (dvi) kadencijos iš eilės**.
8. Renkant Valdybą užtikrinama, kad **dauguma valdybos narių** būtų nepriklausomi, jų nepriklausomumą vertinant Įstatuose ir kituose korporatyvinio valdymo dokumentuose nustatyta tvarka.
9. Valdybos nariais **gali būti**:
  - 9.1. Bendrovės specializuotų komitetų nepriklausomi nariai;
  - 9.2. Grupės bendrovių darbuotojai, išskyrus darbuotojus, užimančius vadovaujančias pareigas Grupės bendrovėse;
  - 9.3. kiti asmenys, atitinkantys Valdybos nariams keliamus reikalavimus.
10. Kandidatas į Valdybos nepriklausomus narius privalo pateikti rašytinį patvirtinimą, kad jis yra nepriklausomas pagal taikomus kriterijus. Paaiškėjus, kad nepriklausomas Valdybos narys pateikė neteisingus duomenis apie save arba jie pasikeitė ir dėl to šis asmuo negali būti laikomas nepriklausomu, ir Valdyboje liko **mažiau nei 3 (trys) nepriklausomi nariai**, šis Valdybos narys Valdybos sprendimu privalo būti nedelsiant atšaukiamas, o vietoje jo renkamas naujas nepriklausomas Valdybos narys. Turi būti siekiama, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius būtų išrinktas naujas valdybos narys.
11. Valdybos narius renka ir atšaukia Susirinkimas. Susirinkimas gali atšaukti visą Valdybą (*in corpore*) arba pavienius jos narius ir nesibaigus Valdybos kadencijai.
12. Valdybos narys taip pat gali savo iniciatyva atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus pateikęs apie tai rašytinį pranešimą Valdybai ir Bendrovei ne vėliau kaip prieš **14 (keturiolika) kalendorinių dienų**. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Valdybos nario Susirinkimas renka naują narį, kuris savo pareigas eina iki veikiančio Valdybos kadencijos pabaigos. Valdyba siekia, kad naujas Valdybos narys būtų išrinktas ne vėliau kaip per **4 (keturis) mėnesius**.
13. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina arba atšaukiamas daugiau nei vienas Valdybos narys, Pirmininkas arba visa Valdyba (*in corpore*), nedelsiant, bet **ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną**, turi būti informuota Bendrovė ir Susirinkimas, siekiant, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorinius mėnesius būtų, atitinkamai, išrinkti nauji Valdybos nariai arba nauja Valdyba.
14. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina Vadovas, nedelsiant, bet **ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas**, turi būti sušaukiamas neeilinis Valdybos posėdis, kuriame sprendžiamas Vadovo ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo klausimas. Valdyba turi pareigą sprendimus dėl naujo Vadovo ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo priimti nedelsiant.
15. Atsiradus naujoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas, kurių Valdybos narys nenurodė, kai jis kandidatavo į Valdybą, apie tokias naujas aplinkybes jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip **per 2 (dvi) darbo dienas** nuo to momento, kai jam tapo žinoma arba turėjo tapti žinoma apie tokias aplinkybes, raštu informuoti Valdybą ir Susirinkimą.
16. Jei Valdybos nario ir Bendrovės interesų konflikto situacija kyla dėl konkretaus Valdyboje svarstomo (numatomo svarstyti klausimo), Valdyba, gavusi šiame Reglamente nurodytą informaciją, tokiu atveju sprendžia dėl Valdybos nario nušalinamo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu, o pats Valdybos narys nusišalina ir nuo konkretaus klausimo

svarstymo Valdybos posėdyje (nedalyvauja toje posėdžio dalyje, kurioje svarstomas klausimas). Jei Valdybai įvertinus Valdybos nario pateiktą informaciją nustatoma, jog Valdybos nario ir Bendrovės 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 Susirinkimą.

### **III. VALDYBOS PIRMININKAS**

17. Valdyba paprasta balsų dauguma iš savo narių renka Pirmininką, Tuo atveju, jeigu **per 3 (tris) mėnesius** Valdyba neišsirenka pirmininko, jį gali paskirti Susirinkimas. Pirmininkas negali vadovauti jokiai kitam Grupės bendrovėje įsteigtam kolegialiam organui. Pirmininko nepertraukiamos kadencijos laikas negali būti ilgesnis kaip dvi kadencijos iš eilės.
18. Jeigu Pirmininko nėra ar jis dėl objektyvių priežasčių negali laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) arba nuolat (Pirmininkas neišrinktas, jis atsistatydina, kiti atvejai) eiti savo pareigų, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Pirmininko funkcijas atlieka nepriklausomas Valdybos narys (Pirmininkaujantis posėdžiui Valdybos narys), vyriausias pagal amžių Valdybos narys arba kitas Valdybos paskirtas Valdybos narys, kuriam pavedama laikinai eiti Pirmininko pareigas. Valdybos narys, laikinai einantis Pirmininko pareigas, neturi lemiamo balso priimant sprendimus. Valdyba turi imtis priemonių, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius iš nepriklausomų Valdybos narių būtų išrinktas naujas nuolatinis Pirmininkas.

### **IV. VALDYBOS SEKRETORIUS**

19. Valdyba iš savo narių arba iš Bendrovės vadovo pasiūlytų Bendrovės darbuotojų taip pat paskiria nuolatinį Sekretorių, kuris yra atsakingas už tinkamą Valdybos posėdžių planavimą, organizavimą, Reglamente nurodytų atsakingų asmenų parengtos medžiagos Valdybos nariams pateikimą.

### **V. VALDYBOS NARIŲ SUTARTYS**

20. Valdybos nariai privalo saugoti visas Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei visą konfidencialią informaciją, kurią jie sužinojo būdami Valdybos nariais. Tuo tikslu Valdybos nariai nedelsiant po jų išrinkimo, bet ne vėliau kaip iki savo veiklos komitete pradžios, pasirašo konfidencialumo sutartį su Bendrove (arba konfidencialumo sąlyga gali būti įtraukta į Susirinkimo tvirtinamą Valdybos nario veiklos sutarties formą).

### **VI. VALDYBOS KOMPETENCIJA**

21. Valdyba yra atsakinga už organizacinę ir sisteminių Bendrovės vystymą bei valdymą jai priskirtos kompetencijos srityse ir apimtyje. Valdybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir nuo jos nesiskiria, išskyrus papildomą Valdybos kompetenciją, nustatytą Bendrovės įstatuose.
22. Valdyba neturi teisės įstatymų ir Bendrovės įstatų jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems Bendrovės organams.

### **VII. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS**

23. Valdybos nariai turi lygias teises ir tokias pačias pareigas, išskyrus šiame Reglamente tiesiogiai numatytas papildomas Pirmininko teises ir pareigas.
24. Valdybos narys turi šias teises:
  - 24.1. 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:

- 24.1.1. teikti *ad hoc* užklausas Bendrovei Valdybos posėdžių metu ir papildomai el. paštu arba žodžiu Valdybos kompetencijos klausimais, jei šios užklausos nereikalauja iš Bendrovės atlikti papildomos (-ų) analizę (-es), kurios (-ių) Bendrovė neturi;
- 24.1.2. jei *ad hoc* užklausa reikalauja iš Bendrovės papildomos analizės arba reguliarios informacijos Valdybai teikimo, dėl to sprendžia Valdyba *in corpore* Valdybos posėdyje (priimdama protokolinį nutarimą);
- 24.2. sudaręs su Bendrove konfidencialumo sutartį, Valdybos narys taip pat turi teisę pateikęs motyvuotą prašymą gauti iš Bendrovės 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;
- 24.3. siūlyti Valdybai suformuluoti užklausas Bendrovei Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais į Valdybos nutarimų ir užklausų suvestinę šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 24.4. inicijuoti Valdybos posėdžius, kartu su kitais Valdybos nariais šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 24.5. siūlyti Valdybos posėdžių darbotvarkės klausimus, alternatyvius Valdybos sprendimų projektus šio Reglamente 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;
- 24.6. asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant, kai organizuojamas fizinis Valdybos posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje) arba nesant galimybės dalyvauti asmeniškai – kitais šiame Reglamente nustatytais būdais, dalyvauti Valdybos posėdžiuose;
- 24.7. išreikšti savo valią balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl žinomų Valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai, darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu biuletenį (pagal Reglamento 1 priede pateiktą pavyzdinę formą) arba balsuodamas elektroninių ryšių priemonėmis, su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę šiame Reglamente nustatyta tvarka (pateikiant pasirašyto balsavimo biuletenio skanuotą kopiją arba pasirašant balsavimo biuletenį saugiu elektroniniu parašu), balsavimo biuletenio originalą pateikiant ne vėliau kaip kitame fiziniame Valdybos posėdyje;
- 24.8. laikinai, tais atvejais, kai dėl svarbių priežasčių Valdybos narys negali dalyvauti posėdyje ir iš anksto balsuoti kitais šiame Reglamente aptartais būdais, duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą (pagal Reglamento 2 priede pateiktą pavyzdinę formą) kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje;
- 24.9. pareikšti nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu;
- 24.10. atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 24.11. 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;
- 24.12. gauti nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo, kaip Valdybos nario, veiklą Valdyboje, jei Susirinkimas priima sprendimą mokėti tokį atlygį Valdybos nariams;
- 24.13. kelti kvalifikaciją iš Valdybos mokymų biudžete valdybos narių mokymams numatytų lėšų Valdybos nustatyta tvarka;
- 24.14. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento numatytas teises.

### **VIII. VALDYBOS NARIŲ PAREIGOS**

25. Valdybos narys turi šias pareigas:

- 25.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Bendrovės ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtais interesais;
- 25.2. 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;
- 25.3. 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 ar planuojamuose Valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai, iš anksto informuotas;
- 25.4. atvykti į Valdybos posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa pateikta Valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija;
- 25.5. aktyviai dalyvauti svarstant Valdybos posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu teikti klausimus bei išdėstyti savo motyvuotą poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;
- 25.6. 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 Valdybai, o Bendrovės korporatyvinio valdymų dokumentų nustatytais atvejais ir (ar) Susirinkimui;
- 25.7. savarankiškai nuolat gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam Valdybos nario funkcijų atlikimui ir siekiant visapusiško Bendrovės veiklos suvokimo, efektyvaus užduočių įvykdymo bei profesionalių sprendimų priėmimo;
- 25.8. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Valdybos nariu;
- 25.9. būti lojaliu bendrovei, ir 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;
- 25.10. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie jo veiklą Valdyboje ir (ar) Bendrovėje, kurie nėra suderinti su Bendrove nustatyta tvarka;
- 25.11. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatytu reguliarumu atnaujinti pateiktas deklaracijas, taip pat teikti bei norminių ir vidaus teisės aktų nustatytu reguliarumu teikti kitą informaciją valstybės institucijoms ir kitiems subjektams;
- 25.12. 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 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;
- 25.13. jeigu svarstant klausimus Valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas, Valdybos narys privalo nedelsiant, kai jis sužino, jog atitinkamas klausimas bus svarstomas Valdybos posėdyje, bet ne vėliau kaip iki Valdybos posėdžio pradžios, informuoti apie tai Valdybą ir nedalyvauti svarstant bei balsuojant dėl atitinkamų klausimų, taip pat prašyti nuo to momento nebeteikti jam jokios informacijos konkrečiu klausimu;

- 25.14. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną informuoti Valdybą ir Susirinkimą, jei atsirado 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;
- 25.15. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

## **IX. VALDYBOS PIRMININKO PAPILDOMOS PAREIGOS**

- 25.16. Valdybos pirmininkas turi šias papildomas pareigas:
- 25.17. tinkamai organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti tinkamą Valdybos posėdžių reguliarumą bei sprendimų Valdybos kompetencijai norminiais teisės aktais bei Bendrovės įstatais priskirtais klausimais priėmimą laiku, taip pat kitų norminiuose teisės aktuose, Įstatuose bei Bendrovės korporatyvinio valdymo dokumentuose numatytą Valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;
- 25.18. užtikrinti eilinių Susirinkimų, o, esant poreikiui, ir neeilinių Susirinkimų, sušaukimą ir informacijos jiems pateikimą laiku;
- 25.19. organizuoti ir užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės;
- 25.20. savo iniciatyva arba Valdybos nario siūlymu šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, organizuoti Valdybos sprendimų projektų ir kitus susijusių dokumentų rengimą, bei pateikimą Valdybos nariams;
- 25.21. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento tiesiogiai numatytus atvejus;
- 25.22. prašyti ir gauti iš Vadovo visą informaciją apie Bendrovės ūkinę ir finansinę veiklą, reikalingą tinkamam Valdybos darbo organizavimui ir sprendimų Valdybos kompetencijos klausimais priėmimui, įskaitant ir kitų Grupės bendrovių informaciją;
- 25.23. organizuoti ir užtikrinti, kad Susirinkimas, Bendrovės specializuoti komitetai, Vadovas, esant poreikiui, ir kiti Bendrovės organai, o įstatymų tiesiogiai nustatytais atvejais ir kompetentingi valstybinės valdžios subjektai, asmeniškai ar per paskirtus atsakingus asmenis informaciją apie Valdybos priimtus sprendimus;
- 25.24. organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų bei užklausų vykdymo kontrolę Valdybos nustatytu reguliarumu pagal nustatytą formą rengiant ir Valdybos informacijai ne vėliau kaip kitame posėdyje po praėjusio kalendorinio ketvirčio pabaigos, Valdybos priimtų nutarimų ir užklausų suvestinę;
- 25.25. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę (savalaikį ataskaitų už veiklą Valdyboje pateikimą);
- 25.26. organizuoti ir užtikrinti tinkamą Valdybai pateikiamos informacijos, sudarančios komercinę (gamybinę) paslaptį ir (ar) konfidencialią informaciją, apsaugą;
- 25.27. Įstatuose bei šiame Reglamente nustatyta tvarka organizuoti Valdybos savo veiklos įšivertinimą ir poreikių analizę, o juos atlikus informuoti Susirinkimą apie jo rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas (jei jų yra);
- 25.28. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

## **X. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

### ***X.1. Valdybos posėdžių šaukimas ir organizavimas:***

26. Valdybos posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi Valdybos pirmininkas, Posėdžiui pirmininkaujantis Valdybos narys, valdybos narys, o teisės aktų tiesiogiai numatytais išimtiniais atvejais ir kiti asmenys.

27. Valdybai vadovauja ir jos darbą užtikrina Pirmininkas arba Posėdžiui pirmininkaujantis Valdybos narys, kuris šaukia 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 Pirmininkas arba posėdžiui pirmininkaujantis Valdybos narys gali deleguoti Valdybos sekretoriui.
28. Valdybos aptarnavimo funkcijas, nurodytas šiame Reglamente, vykdo Sekretorius, kuris padeda Pirmininkui organizuoti posėdžius, rengia Valdybos darbotvarkės projektą ir derina jį su Pirmininku, tvarko ir administruoja Valdybos dokumentus, koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui, užtikrina Valdybos posėdžių tinkamą protokolavimą. Tuo atveju, jeigu Sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, Sekretoriaus funkcijos Valdybos protoliniu nutarimu laikinai gali būti pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis Sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas Sekretorius.
29. 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 – Reglamente nurodytu terminu, o neeiliniams Valdybos posėdžiams – Valdybos atskirai el. paštu suderintu terminu) pateikiama klausimo svarstymui reikalinga medžiaga, o jeigu tai reikalinga, ir visa papildoma medžiaga, reikalinga Valdybos darbotvarkės klausimams svarstyti.
30. Pirmojo Valdybos posėdžio metu visi Valdybos nariai privalo nurodyti Pirmininkui ir Sekretoriui elektroninio pašto adresus ir adresus registruotai korespondencijai, kuriais gali būti siunčiama visa su Valdybos veikla susijusi informacija. Pasikeitus pateiktam adresui ar elektroninio pašto adresui, Valdybos nariai turi pareigą nedelsiant apie tai informuoti Pirmininką ir 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.

#### ***X.1.1. Eiliniai Valdybos posėdžiai:***

31. Eiliniai Valdybos posėdžiai vyksta pagal valdybos protoliniu nutarimu patvirtintą metinį posėdžių grafiką, **numatant ne mažiau kaip 12 (dvylika) eilinių Valdybos posėdžių per metus**, atsižvelgiant į Valdybos metinį veiklos planą. Savo metinį veiklos planą Valdyba turėtų pasitvirtinti **ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorinius mėnesius** nuo atitinkamų kalendorinių metų pradžios arba nuo tada, kada Valdyba buvo išrinkta ir pradėjo savo veiklą.
32. Eilinius valdybos posėdžius šaukia Pirmininkas, vadovaudamasis Valdybos patvirtintu metiniu posėdžių grafiku, bendrovės vadovo ir bendrovės valdybos narių pasiūlymais.
33. Ne vėliau kaip likus **5 (penkioms) darbo dienoms** iki iš anksto nustatytos eilinio Valdybos posėdžio datos Sekretorius pagal pateiktus pasiūlymus privalo su Valdybos pirmininku suderintą Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą pateikti Valdybos nariams.
34. 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 Pirmininkas.
35. Pranešimas apie eilinį Valdybos posėdį, kartu su visa atitinkamo Valdybos posėdžio medžiaga, valdybos nariams turi būti pateikiamas **5 (penkios) darbo dienos** iki iš anksto nustatytos konkrečios posėdžio dienos arba Valdybos narių bendru sutarimu – kitu terminu.

### ***X.1.2. Neeiliniai Valdybos posėdžiai:***

36. Esant poreikiui Pirmininko arba ne mažiau kaip nustatyto skaičiaus Valdybos narių iniciatyva gali būti šaukiami neeiliniai Valdybos posėdžiai dėl kurių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų Valdybos nariai susitaria atskirai, šiame Reglamente nustatyta tvarka.
37. Siūlyti sušaukti neeilinį Valdybos posėdį svarbiais Bendrovės veiklos klausimais, kurie pagal Įstatus yra priskirti Valdybos kompetencijai, taip pat turi teisę Vadovas.
38. Sekretorius **ne vėliau per 1 (vieną) darbo dieną** po atitinkamo siūlymo sušaukti neeilinį Valdybos posėdį gavimo dienos apie gautą pasiūlymą elektroniniu paštu informuoja Pirmininką, kuris **ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas** priima sprendimą šaukti Valdybos posėdį pagal pateiktą pasiūlymą arba posėdžio nešaukti.
39. Pirmininkui nustatytais terminais nepriėmus sprendimo sušaukti neeilinio Valdybos posėdžio ar nepagrįstai atsisakius sušaukti 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 Pirmininkas visais organizaciniais klausimais šaukiant posėdį, išskyrus Pirmininko lemiamo balso teisę.
40. Neeilinis Valdybos posėdis turi įvykti **ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų** nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti tokį neeilinį Valdybos posėdį išreiškimo bei sprendimo šaukti posėdį priėmimo, apie šaukiamą posėdį informuojant visus Valdybos narius. Šio termino gali būti nesilaikoma, jei visi Valdybos nariai su tuo sutinka ir tokį savo sutikimą patvirtina raštu (arba toks sutikimas atsiunčiamas elektroniniu paštu).
41. Priėmus sprendimą šaukti neeilinį Valdybos posėdį, Sekretorius nedelsiant, bet **ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną** nuo atitinkamo sprendimo šaukti posėdį, išsiunčia Valdybos nariams elektroniniu paštu organizacinio pobūdžio informaciją, siekiant susiderinti visą su pasirengimu posėdžiui susijusią informaciją, taip pat parengtą posėdžio darbotvarkės projektą, kurį Pirmininkas suderina **per 1 (vieną) darbo dieną**.
42. Susiderinus posėdžio laiką bei darbotvarkę, **ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas** Valdybos nariams išsiunčia elektroniniu paštu pranešimą apie šaukiamą Valdybos posėdį, kartu su visa atitinkamo Valdybos posėdžio medžiaga. Visų Valdybos narių sutikimu, išreikštu elektroniniu paštu, gali būti pateikiami ir trumpesniais nei šiame Reglamente skyriuje numatytais terminais arba iki posėdžio pradžios.

### ***X.1.3. Dalyvavimo ir balsavimo Valdybos posėdžiuose būdai, rezultatų įforminimas:***

43. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Reikalui esant, 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 el. paštu siunčiamame pranešime apie šaukiamą konkretų Valdybos posėdį.
44. Valdybos nariai Valdybos posėdyje dalyvauja fiziškai atvykdami į Valdybos posėdį, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje.
45. Jei dėl svarbių priežasčių Valdybos nariai negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į jį, Valdybos nariai posėdyje taip pat gali dalyvauti telefonu (telefoninė konferencija) ar kitomis ryšio priemonėmis (IP telefonija, vaizdo konferencija, internetu ir kt.), jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su Valdybos nariu ir jo identifikavimą bei ši anksto balsuodamas raštu (patiekdamas rašytinį balsavimo biuletenį).
46. Atskirais atvejais, kuomet būtina operatyviai priimti Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus ir Valdybai yra pateikta visa atitinkamų sprendimų priėmimui reikalinga informacija, Pirmininko sprendimu, sprendimai gali būti priimami Valdybos nariams balsuojant raštu.



47. Įvykusio valdybos narių balsavimo rezultatus patvirtina Pirmininkas ir Sekretorius pasirašydami atitinkamo Valdybos posėdžio protokolą.

#### ***X.1.4. Klausimų, medžiagos ir kitos informacijos Valdybos posėdžiams rengimas ir teikimas:***

48. Klausimus, kurie svarstomi Valdybos posėdyje, turi teisę siūlyti Pirmininkas, bet kuris Valdybos narys, taip pat Vadovas, pateikdami siūlomą tikslią klausimo formuluotę į posėdžio darbotvarkę Sekretoriui ir aiškiai nurodo, kokių tikslu Valdybai teikiamas klausimas:
  - 48.1. Valdybos informacijai;
  - 48.2. Valdybos informacijai ir diskusijai;
  - 48.3. Valdybos sprendimui;
  - 48.4. Valdybos protokoliniam nutarimui Valdybos procedūriniais ir organizaciniais klausimais.
49. Sekretorius ne rečiau kaip kartą per kalendorinį mėnesį informuoja Pirmininką apie gautus pasiūlymus dėl siūlymų svarstyti klausimus eiliniame Valdybos posėdyje.
50. Pateiktas pasiūlymas dėl Valdybos darbotvarkės klausimų yra įtraukimas į posėdžio darbotvarkę tik tada, kai visa klausimo svarstymui reikalinga ir Bendrovės vidaus dokumentų nustatyta tvarka Bendrovėje suderinta medžiaga Sekretoriui yra pateikiama **ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms** iki Valdybos posėdžio datos, išskyrus šiame Reglamente aptartus neeilinių Valdybos posėdžių šaukimo atvejus, kai Sekretorius nurodo kitą su Valdyba suderintą medžiagos pateikimo datą.
51. Pirmininko siūlymu ir sutikus visiems Valdybos nariams, Valdybos posėdžio metu Valdybos nariai gali svarstyti ir kitus klausimus, kurie nebuvo iš anksto įtraukti į konkretaus Valdybos posėdžio darbotvarkę.
52. Sekretorius informuoja asmenis, kurių klausimai buvo įtraukti į Valdybos posėdžio darbotvarkę, apie Valdybos posėdžio laiką ir vietą, taip pat kitus kviestinius asmenis, kuriuos į Valdybos posėdį nurodo pakviesti Pirmininkas.
53. Kiekvienam klausimui, kurį siūloma svarstyti Valdybos posėdyje ir dėl kurio pagal Įstatus valdyba turi priimti sprendimus, atitinkamą klausimą svarstyti siūlantis subjektas turi parengti medžiagą, kurioje būtų atskleista visa esminė informacija teikiamu svarstyti klausimu (prezentacijos ar kita patogia forma) bei pateiktas Valdybos siūlomas priimti sprendimo projektas konkrečiu klausimu. Kartu su medžiaga, atitinkamai atvejais, Sekretoriui taip pat privalo pateikti (kai taikoma): dokumentų, kuriuos siūloma tvirtinti (keisti ir pan.), projektai, analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys Valdybai siūlomus priimti sprendimus.
54. Klausimais, kuriais informacija pristatoma Valdybos informacijai arba informacijai ir diskusijai; taip pat kitais klausimais, kurie nėra teikiami Valdybos sprendimui, medžiaga Valdybai gali būti pateikiama laisva forma arba atskirais atvejais, Valdybos prašymu, su Valdyba sutarta forma.
55. Medžiagą Valdybos posėdžiui rengiantys ir teikiantys asmenys yra atsakingi už medžiagoje pateikiamos informacijos teisingumą bei tikslumą, taip pat visų kartu su medžiaga pateikiamų dokumentų autentiškumą.
56. Medžiaga Valdybos sekretoriui pateikiama elektronine forma.
57. Visa Valdybos posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami Valdybos nariams jų nurodytu elektroniniu paštu, jei, atskirais atvejais, Valdybos nariai nepaprašo kitaip.
58. Pirmininkas, atskirais atvejais, gali priimti protokolinį nutarimą, jog ypač konfidenciali ar jautri Bendrovės informacija negali būti siunčiama elektroniniu paštu, todėl gali būti pateikiama Valdybos nariams tik popierinėje formoje, įteikiant tokios medžiagos kopijas Valdybos nariams asmeniškai ir pažymint ją atitinkamomis žymomis.

#### **X.1.5. Valdybos savęs vertinimo organizavimas:**

59. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus teisės aktų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, kad identifikuotų, tobulintinus Valdybos veiklos aspektus, taip pat kokių kompetencijų reikia Valdyboje. Valdyba apie tokius savo veiklos vertinimo ir poreikių analizės rezultatus nustatyta tvarka bei forma praneša Susirinkimui. Esant poreikiui, Valdyba Susirinkimui taip pat teikia savo siūlymus dėl Valdybos kompetencijų stiprinimo, o esant poreikiui, ir dėl Valdybos sudėties.

#### **X.1.6. Valdybos veiklai reikalingų sąlygų užtikrinimas:**

60. Bendrovė privalo užtikrinti tinkamas Valdybos veiklos sąlygas, esant poreikiui, be kita ko, suteikiant Valdybos narių veiklai būtinas technines, organizacines priemones bei išteklius.

### **XI. VALDYBOS SPRENDIMAI IR NUTARIMAI:**

61. Valdybos sprendimai priimami Valdybos posėdžiuose. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip **4 (keturi) valdybos nariai**. Sprendimai Valdybos posėdžiuose priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių valdybos narių balsų dauguma, išskyrus teisės aktuose ir Bendrovės įstatuose tiesiogiai nustatytus atvejus, kai sprendimai turi būti priimami kvalifikuota balsų dauguma. Raštu balsavę ar kitais šiame Reglamente nurodytais būdais (telefonu, internetu ir pan.) Valdybos posėdyje dalyvavę (balsavę) Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.
62. Valdybos posėdžio rezultatai įforminami:
  - 62.1. Valdybos priimtais nutarimais, kuriuose yra surašomi visi konkrečiame Valdybos posėdyje priimti sprendimai (tik sprendimų rezoliucinė dalis), jų turinį ir galutines formuluotes suderinant su Valdybos nariais Valdybos posėdžio metu. Nutarimai pasirašomi iš karto tą pačią dieną po įvykusio Valdybos posėdžio Pirmininko ir Sekretoriaus;
  - 62.2. Valdybos posėdžio protokolu, kuris rengiamas Reglamente nustatyta tvarka;
  - 62.3. Valdybos nutarimų ir užklausų suvestinėje, kurios formą ir turinį bendru Valdybos narių sutarimu suderina Valdyba (Reglamento 3 priedas). Į ją įtrauktų nutarimų ir užklausų statusas atnaujinamas kas ketvirtį. Naujų nutarimų ir užklausų įtraukimas į suvestinę yra vykdomas šiame Reglamente nustatyta tvarka.
63. Esant poreikiui, Pirmininko siūlymu ir sutikus visiems Valdybos nariams, Valdybos posėdžio metu Valdybos nariai turi teisę svarstyti klausimus ir priimti sprendimus taip pat ir dėl klausimų, kurie nebuvo iš anksto įtraukti į konkretaus Valdybos posėdžio darbotvarkę
64. Kai sprendimus reikia priimti skubos tvarka, Valdybos nariai dėl iš anksto Reglamento nustatyta tvarka suderintos darbotvarkės klausimų gali balsuoti raštu, (pagal Reglamento 1 priede pateiktą pavyzdinę formą), iki konkretaus posėdžio pradžios pateikdami savo balsavimo raštu biuletenį Pirmininkui ir Sekretoriui. Iš anksto balsavusių raštu valdybos narių balsavimo biuleteniai pridedami prie Protokolo.
65. Valdybos pirmininkas arba Valdybos nariai, turi teisę inicijuoti Valdybos sprendimų priėmimą balsuojant raštu, ir nešaukiant Valdybos posėdžio. Tokiu atveju siunčiant Valdybos nariams suderintą darbotvarkę (klausimus, kuriais siūloma priimti sprendimus) bei kitus dokumentus, 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 tokiu atveju laikoma diena, kurią pasibaigia nustatytas terminas užpildytiems balsavimo raštu biuleteniams pateikti, o, jeigu visų Valdybos narių biuleteniai pateikiami anksčiau nei pasibaigs nustatytas terminas, – paskutinio Valdybos nario biuletenio gavimo diena.
66. Sprendimai Valdyboje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Pirmininkas. Valdybos priimti sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“ (**paprastos balsų daugumos principu**), išskyrus 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 Pirmininko balsas. Balsavimo rezultatus skelbia Pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne.

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

## **XII. VALDYBOS NARIŲ NUŠALINIMO PROCEDŪRA:**

68. 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.
69. 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.

## **XIII. VALDYBOS PROTOKOLAS:**

70. Valdybos posėdžio metu yra rašomas protokolai. Valdybos posėdžio metu taip pat gali būti daromas garso įrašas, kuris saugomas Bendrovėje nustatyta tvarka.
71. Protokole turi būti nurodyta Valdybos posėdžio data, Bendrovės suteikiamas unikalus protokolo 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), balsavimo rezultatai, kiekvienu klausimu dėl kurio priimamas Valdybos sprendimas, konkrečiame posėdyje priimti sprendimai. Kitų Valdybos posėdžio dalyvių atskiroji nuomonė (jei tokia yra) gali būti įrašoma į protokolą tik Valdybai sutikus. Jei valdybos narys nesutinka su Valdybos protokolo turiniu, jo pastabos Valdybos pirmininko sutikimu gali būti pridedamos prie protokolo.
72. Protokolą rengia Sekretorius. Sekretorius ne vėliau kaip **per 10 (dešimt) darbo dienų posėdžiui pasibaigus** parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti pirmiausia Pirmininkui, o šiam suderinus protokolą - tolesniam derinimui kitiems Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai Sekretoriui **per 3 (tris) darbo dienas** pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant klausimus Valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų. Sekretorius, atsižvelgdamas į iš Valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip **per 3 (tris) darbo dienas** parengia tarp visų Valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia protokolą pasirašyti Pirmininkui arba konkrečiam Valdybos posėdžiui pirmininkavusiam asmeniui (Reglamento nustatytais atvejais). Pasirašyta posėdžio protokolo kopija ne **vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas** nuo jo pasirašymo pateikiama visiems Valdybos nariams elektroniniu paštu arba, Valdybos nario prašymu, kitu Reglamente nurodytu būdu.
73. Protokolą pasirašo Pirmininkas ir Sekretorius arba posėdžio pirmininkas ir Sekretorius. Jei šiame Reglamente numatytais atvejais protokole yra fiksuojama atskiroji kitų posėdyje dalyvių atskira nuomonė, tokiu atveju prie šios nuomonės pasirašo ją pateikęs asmuo ir Pirmininkas (posėdžio pirmininkas).

74. Protokolas surašomas 1 (vienu) originaliu egzemplioriumi, kuris saugomas Bendrovėje.
75. Visų per atitinkamus kalendorinius metus pasirašytų Valdybos protokolų kopijos **per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį** arba kitu su LR Susisiekimo ministerija suderintu terminu pateikiamos Bendrovės akcijų valdytojui, LR Susisiekimo ministerijai.
76. 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 šia medžiaga saugios nuotolinės prieigos būdu.
77. Kai Valdyba priima sprendimus, kurie susiję su posėdyje nedalyvavusiais asmenimis, Valdybos sekretorius **ne vėliau kaip per 7 (septynias) 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.

#### **XIV. ATSAKOMYBĖ:**

78. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Valdybos nariams, o Bendrovės darbuotojams privalomas ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis tam tikromis procedūromis.
79. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų ir Bendrovės sutartyse su Valdybos nariais (kai sutartis sudaromos) nustatyta tvarka.
80. Valdybos nariai įstatymų bei konfidencialumo sutartyje su Bendrove nustatyta tvarka atsako už Bendrovės komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimą ir (ar) darbo Valdyboje metu gautos informacijos panaudojimą ne veiklos Valdyboje tikslais.

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS NARIO  
BALSAVIMO RAŠTU  
BIULETENIO FORMA**

[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)

**Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos darbo reglamento  
2 priedas**

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS  
NARIO ĮGALIOJIMO KITAM VALDYBOS NARIUI  
ATSTOVAUTI VALDYBOS  
POSĖDYJE FORMA**

**ĮGALIOJIMAS  
ATSTOVAUTI VALDYBOS NARĮ AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO  
[20XX-XX-XX D] VALDYBOS POSĖDYJE**

**ĮGALIOTOJO DUOMENYS:**

**ĮGALIOTINIO DUOMENYS:**

\_\_\_\_\_  
*Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė;*

\_\_\_\_\_  
*Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė;*

\_\_\_\_\_  
*Valdybos nario asmens kodas*

\_\_\_\_\_  
*Valdybos nario asmens kodas*

**Šiuo įgaliojimu Įgaliotojas įgalioja Įgaliotinį:**

atstovauti Įgaliotoją, kaip akcinės bendrovės Lietuvos pašto (įmonės kodas: 121215587) (toliau – Bendrovė) valdybos narį, akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos posėdyje, kuris vyks 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. ir balsuoti 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.:

Įgalioju įgalioti balsuoti sekančiai šiais darbotvarkės klausimais:

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

**Įgaliojimas galioja tik 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos posėdyje.**

*Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti šį įgaliojimą, o Įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti.*

*Įgaliojimas pasibaigia: 1) pasibaigus galiojimo terminui; 2) Įgaliotojui panaikinus įgaliojimą; 3) Įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo; 4) mirus Įgaliojimą davusiam fiziniam asmeniui, pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniumi ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas Įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniumi ar pripažinus nežinia kur esančiu.*

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

*Įgaliotojui pareikalavus, Įgaliotinis privalo pateikti ataskaitą apie savo veiklą ir atsiskaityti Įgaliotojui už viską, ką yra gavęs vykdydamas šiuos pavedimus. Įgaliojimas suteikia Įgaliotiniui tokias pačias teises, kokias turi šiuo įgaliojimu atstovaujamas akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos narys.*

\_\_\_\_\_  
*(įgaliotinio parašas, data)*

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos darbo reglamento  
3 priedas

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS  
NUTARIMŲ IR UŽKLAUSŲ SUVESTINĖ**

**KONFIDENCIALU**

**AB LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS NUTARIMŲ IR UŽKLAUSŲ SUVESTINĖ  
STATUSAS 20XX-XX-XX DATAI**

			Nutarimo/ užklauso vykdomo ir kontrolės statusas					
Eil. Nr.	Nutarimas/Užklausa	P/U	Atsakingas už įgyvendinimą asmuo	Numatyta data: jeigu "U", tai informacijos pateikimo, jeigu "P", tai svarstymo valdyboje	Vykdymas	Įvykdymo data	Įgyvendinimo kontrolės data	Pastabos
1	/nutarimo arba užklauso esmės trypas aprašymas/	P	/vardas, pavardė/		<b>Atlikta. Sugrįžti įgyvendinimo kontrolei</b>	/metai, mėnuo/	/metai- mėnuo/	/svarbios pastabos ir įvykdymo statuso paaiškinimas, nurodant dokumentą arba sprendimą, kuriuo yra realizuotas/