

AB „AMBER GRID“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. Reglamente vartojamos sąvokos:

AK	UAB „EPSO-G“ audito komitetas
ASK	UAB „EPSO-G“ atlygio ir skyrimo komitetas
Asocijuota bendrovė	Juridinis asmuo (išskyrus asociacijas ar kitokius juridinių asmenų susivienijimus), kuriame Grupės įmonei nuosavybės teise priklauso 50 proc. ar mažiau akcijų (pajų, dalių) ir (ar) kuriai kita Grupės įmonė siekia daryti poveikį, tačiau kuri nėra laikoma Dukterine bendrove ar Paskesnio lygio dukterine bendrove. Asocijuotos bendrovės nelaikomos Grupės įmonėmis
Bendrovė	AB „Amber Grid“
DB	AB „Amber Grid“ tiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės
d.d.	Darbo diena
Grupė	UAB „EPSO-G“ kontroliuojama įmonių grupė, kurią sudaro UAB „EPSO-G“ ir UAB „EPSO-G“ tiesiogiai ir netiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės
Įstatai	Bendrovės įstatai
PLDB	Paskesnio lygio dukterinės bendrovės – bendrovės, kurias tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai kontroliuoja (valdo) UAB „EPSO-G“ Dukterinės bendrovės (DB)
Reglamentas	Šis AB „Amber Grid“ valdybos darbo reglamentas
Specializuoti komitetai	Kiti laikino (<i>ad hoc</i>) ar nuolatinio pobūdžio specializuoti UAB „EPSO-G“ komitetai
Vadovas	Bendrovės vienasmenis valdymo organas, paskirtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu ir Bendrovės įstatais
VAS	Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas

- Valdyba vadovaujasi taikomais teisės aktais, Įstatais, VAS sprendimais, Grupės dokumentais ir Reglamentu. Valdyba savo veikloje taip pat gali atsižvelgti į AK, ASK, Specializuotų komitetų siūlymus ar rekomendacijas.
- Reglamentas skirtas nustatyti valdybos darbo tvarką, veiklos procedūras, procedūrines valdybos narių teises ir pareigas bei Bendrovės darbuotojų pareigas tiek, kiek jos susijusios su valdybos veikla.
- Reglamentą tvirtina ir keičia valdyba. Reglamentas yra sudėtinė Bendrovės veiklą organizuojančių ir valdybos darbą reglamentuojančių vidaus teisės aktų dalis. Jeigu Bendrovės VAS nusprendžia pakeisti Bendrovės įstatų nuostatas dėl valdybos veiklos, nurodytos šiame Reglamente, valdyba turi atitinkamai pakeisti šį Reglamentą. Iki Reglamento pakeitimo dienos Reglamento nuostatos dėl valdybos veiklos galioja tiek, kiek nepažeidžia pakeistų Bendrovės įstatų.

II. VALDYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

- Valdybos nariai turi lygias teises ir tokias pačias pareigas, išskyrus Reglamente, Įstatuose ar taikytinuose teisės aktuose tiesiogiai numatytas išimtis ar papildomas valdybos pirmininko teises ir pareigas.
- Valdybos nario teisės:
 - inicijuoti ir (ar) sušaukti valdybos posėdžius bei juose dalyvauti;
 - siūlyti valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus, alternatyvius sprendimų projektus, teikti pastabas bei siūlymus dėl darbotvarkės, sprendimų projektų, kitos posėdžiuose pristatomos medžiagos;
 - susipažinti su visa Bendrovės, Grupės bendrovių, Asocijuotų bendrovių informacija ir dokumentais ta apimtimi, kuria disponuoja ar pagal galiojančius teisės aktus turi teisę disponuoti Bendrovė;

- 6.4. gauti valdybos posėdžių medžiagą, kitus dokumentus ir informaciją, kuri yra reikalinga tam, kad valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti ir balsuoti valdybos posėdyje (Bendrovės ar Grupės bendrovių vidinio naudojimo informaciją, viešai neatskleistą informaciją arba neskelbtiną informaciją sudaranti medžiaga teikiama tik tada, jei valdybos narys yra sudaręs konfidencialumo sutartį (konfidencialumo įsipareigojimai gali būti numatyti sutartyje dėl veiklos valdyboje). Valdybos prašymu tokia informacija turi būti susisteminta pagal valdybos nurodytus kriterijus;
- 6.5. išreikšti savo valią balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl valdybos posėdžio, apie kurį jam tinkamai pranešta ir kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai, darbotvarkės klausimų, pateikdamas bendrąjį balsavimo raštu biuletenį (Reglamento 1 priedas) arba balsuodamas elektroninių ryšių priemonėmis (atsiunčiant elektroninį laišką, kaip tai numatyta Reglamento 26 punkte). Jei nėra galimybės balsuoti pateikiant bendrąjį balsavimo raštu biuletenį ar balsuoti elektroninių ryšių priemonėmis, teisės aktų nustatyta tvarka valdybos narys gali įgalioti kitą valdybos narį balsuoti vietoje savęs, tačiau toks įgaliojimas gali būti suteikiamas tik vienam konkrečiam valdybos posėdžiui (nurodoma, koku darbotvarkės klausimu ir kaip („už“ ar „prieš“) įgaliojama balsuoti), t. y. įgaliojimas negali būti išduodamas tam tikram periodui. Taip pat įgaliojime turi būti aiškiai nurodytas įgaliojančio valdybos nario balsas kiekvienu konkrečiu darbotvarkės klausimu;
- 6.6. išreikšti savo nuomonę kiekviename valdybos posėdyje visais darbotvarkės klausimais, išskyrus tuos atvejus, kai tai galėtų sukelti interesų konfliktą;
- 6.7. organizuoti ir nagrinėti jo kompetencijai priskirtus klausimus ir ne valdybos posėdžių forma, t. y. organizuojant tikslinius darbinus valdybos susirinkimus (darbo sesijas) ar asmeninius susitikimus. Darbinių susirinkimų (darbo sesijų, asmeninių susitikimų) metu nėra balsuojama ir nėra priimami valdybos sprendimai, taip pat jų metu nėra taikomi šiame Reglamente nustatyti informacijos pateikimo, kvorumo, protokolavimo reikalavimai;
- 6.8. iš anksto suderinus su Bendrove ir, esant objektyviam poreikiui, pasinaudoti Bendrovės ištekiais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini valdybos nario veiklai užtikrinti;
- 6.9. kitos Reglamento, Įstatų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinuose teisės aktuose numatytos teisės.

7. Valdybos nario pareigos:

- 7.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, priimti sprendimus Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai bei atsižvelgiant į jų teisėtus interesus, įvertinant ir kitų suinteresuotų asmenų interesus;
- 7.2. dalyvauti valdybos posėdžiuose (išskyrus atvejus, kai to neįmanoma padaryti dėl objektyvių priežasčių) susipažinus su posėdžio medžiaga ir balsuoti kiekvienu svarstomu klausimu, kuris yra teikiamas sprendimui. Valdybos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuojant, išskyrus teisės aktų ir Įstatuose nustatytus atvejus;
- 7.3. aktyviai dalyvauti svarstant klausimus (išdėstyti savo motyvuotą poziciją, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų);
- 7.4. paaiškėjus bet kokioms aplinkybėms, dėl kurių valdybos narys negali būti valdybos nariu, jis privalo nedelsdamas apie tai informuoti valdybą ir Bendrovę bei nusišalinti nuo valdybos veiklos iki bus priimtas sprendimas dėl jo atšaukimo iš valdybos nario pareigų. Valdybos nariui nenusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus ir valdybai arba Bendrovei sužinojus apie minėtas aplinkybes, valdyba turi teisę jį laikinai nušalinti nuo pareigų iki VAS priims atitinkamą sprendimą;
- 7.5. gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam valdybos nario funkcijų atlikimui;
- 7.6. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės ir Grupės informaciją, kuri nėra viešai atskleista, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią valdybos narys sužinojo vykdydamas savo, kaip valdybos nario, funkcijas;
- 7.7. būti lojaliu Bendrovei ir užtikrinti Grupės interesą, vengti situacijų, kai valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba gali prieštarauti Bendrovės arba kitų Grupės bendrovių interesams, atstovauti Bendrovei su trečiaisiais asmenimis tik turint aiškų įgaliojimą. Jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti valdybos nario ir Bendrovės arba Grupei priklausančios

- bendrovės interesų konfliktas, valdybos narys privalo nedelsdamas informuoti apie tai valdybą, kuri priima sprendimą dėl valdybos nario nušalinimo svarstant atitinkamą klausimą. Valdybai atsisakius priimti pareikštą nusišalinimą, valdybos narys dalyvauja svarstant atitinkamą klausimą ir balsuoja dėl jo;
- 7.8. iš anksto informuoti valdybą apie bet kokią užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose Bendrovės valdybos posėdžiuose;
 - 7.9. laiku ir tinkamai vykdyti teisės aktuose bei Grupės politikose valdybos nariams nustatytas interesų deklaravimo pareigas;
 - 7.10. laikytis aukštų etikos reikalavimų ir vengti situacijų, kurios gali daryti žalą Bendrovės ir Grupei priklausančių bendrovių reputacijai, geram vardui, sudarytų prielaidas atsirasti dezinformuojančiai, nepagrįstai ir iškraipytai informacijai viešojoje erdvėje;
 - 7.11. Atsižvelgiant į tai, jog Bendrovės akcijos yra listinguojamos vertybinių popierių biržoje – viešai ar bet kokiems tretiesiems asmenims neatskleisti jokios informacijos, kuri pagal taikytinus teisės aktus būtų laikoma viešai neatskleista informacija. Taip pat, viešai ar bet kokiems tretiesiems asmenims neatskleisti bet kokios kitos informacijos, galinčios tiesiogiai arba netiesiogiai turėti įtakos Bendrovės (ar) Grupės įmonių akcijų vertei, išskyrus teisės aktų tiesiogiai numatytus atvejus, susijusius su tiesioginių jo kaip valdybos nario tinkamų pareigų atlikimu.
 - 7.12. vykdyti kitas Reglamente, Įstatuose, Grupės politikose, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinuose teisės aktuose nustatytas pareigas. Susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų ar komentarų apie jo veiklą valdyboje, kurie nėra suderinti su Bendrove, kaip tai numato Grupės vidaus dokumentai.

III. VALDYBOS PIRMININKAS

- 8. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkas renkamas ir atšaukiamas iš pareigų valdybos narių balsų dauguma. Klausimas dėl valdybos pirmininko išrinkimo turi būti įtrauktas į pirmojo naujos kadencijos valdybos posėdžio darbotvarkę.
- 9. Tuo atveju, jei valdybos pirmininkas atsistatydina, yra atšaukiamas ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti valdybos pirmininko pareigas, ne vėliau kaip per 7 d.d. turi būti sušauktas neeilinis valdybos posėdis dėl valdybos pirmininko išrinkimo.
- 10. Tuo atveju, jei valdybos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, valdybos pirmininko funkcijas atlieka valdybos narys, kuriam valdyba laikinai paveda eiti valdybos pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. Asmuo, laikinai atliekantis valdybos pirmininko funkcijas, neturi lemiamo balso (kaip numatyta Reglamento 29 punkte) priimant sprendimus.
- 11. Valdybos pirmininko pareigos:
 - 11.1. tinkamai organizuoti valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei valdybos sprendimų priėmimą laiku, taip pat kitų valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 11.2. pirmininkauti valdybos posėdžiams (suteikti žodį valdybos nariams, kitiems posėdžio dalyviams, nutraukti pasisakymą, nesusijusį su nagrinėjamo klausimo esme, siūlyti valdybai nutraukti klausimų svarstymą arba atidėti klausimo svarstymą ar sprendimo priėmimą kitam valdybos posėdžiui, valdybai siūlyti pakeisti valdybos posėdžio darbotvarkę, kviesti balsuoti dėl apsvaistytų sprendimų projektų ir kt.), išskyrus šio Reglamento nustatytus atvejus (pavyzdžiui, esant galimam interesų konfliktui);
 - 11.3. savo iniciatyva arba valdybos nario siūlymu (at)šaukti valdybos posėdžius, sudaryti, keisti jų darbotvarkes, rengti valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba pasitelkti kitus asmenis jiems parengti, siekti užtikrinti posėdžio medžiagos pateikimą valdybos nariams laiku;
 - 11.4. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą valdybos veiklos klausimais tarp valdybos ir Bendrovės, tarp valdybos ir Bendrovės akcininkų, taip pat tarp valdybos ir Grupės bendrovių akcininkų bei kitų organų, AK, ASK ir Specializuotų komitetų;
 - 11.5. esant poreikiui, informaciją apie valdybos priimtus sprendimus pristatyti VAS, ASK, AK, Specializuotiems komitetams ir kitiems Grupės organams;
 - 11.6. reikalauti informacijos, būtinos tinkamam valdybos darbo organizavimui ir sprendimų priėmimui;
 - 11.7. organizuoti ir užtikrinti reguliarią valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;

- 11.8. ne rečiau kaip kartą per metus organizuoti valdybos savo veiklos įšivertinimą ir atlikus įvertinimą informuoti ASK apie jo rezultatus;
- 11.9. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir kitų taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas.
12. Visus organizacinius pasirengimo valdybos posėdžiams darbus valdybos pirmininkas gali deleguoti valdybos teisininkui. Kitų pareigų įgyvendinimui valdybos pirmininkas taip pat gali pasitelkti ir kitus Grupėje dirbančius darbuotojus.

IV. VALDYBOS TEISININKAS

13. Valdyba, suderinusi su Bendrovės vadovu, paskiria nuolatinį valdybos teisininką. Jeigu valdybos teisininkas laikinai negali vykdyti savo funkcijų, valdybos teisininko funkcijas atlieka jį pavaduojantis darbuotojas. Klausimas dėl valdybos teisininko išrinkimo turi būti įtrauktas į pirmojo naujos kadencijos valdybos posėdžio darbotvarkę.
14. Valdybos teisininko pagrindinės funkcijos:
 - 14.1. konsultuoti valdybos narius dėl valdybos funkcijų, teisių ir pareigų bei atsakomybių, Grupėje taikomų politikų, gerosios valdysenos praktikos, efektyvaus valdybos veiklos vykdymo, taip pat kitais su valdybos veikla susijusiais klausimais;
 - 14.2. siekti valdybos sprendimų nuoseklumo;
 - 14.3. padėti valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius, t. y. rengti valdybos darbotvarkės projektą (Reglamento 2 priedas) ir suderinti jį su valdybos pirmininku, koordinuoti posėdžių medžiagos pateikimą valdybai, surašyti posėdžio protokolo projektą arba valdybos sprendimo projektą, tvarkyti ir administruoti valdybos protokolus, sprendimus ir kitus susijusius dokumentus valdybos paskyroje;
 - 14.4. užtikrinti, jog būtų suarchyvuota posėdžių medžiaga:
 - (i) kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašyti teikimai su meta duomenimis;
 - (ii) valdybos narių pateiktos pastabos posėdžių protokolams arba valdybos narių elektroniniai laišakai su pateiktomis pastabomis ir elektroninis laiškas (jei rašomas), kuriuo valdybos nariai yra informuojami, į kurias jų pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta;
 - (iii) kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti posėdžių protokolai, bendrieji balsavimo raštu biuleteniai, įgaliojimai;
 - 14.5. siekti užtikrinti, kad valdybai teikiama medžiaga atitiktų Reglamente pateiktų dokumentų formas bei gerąją valdysenos praktiką;
 - 14.6. savo kompetencijos ribose užtikrinti, kad valdyba veiktų pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 14.7. užtikrinti teikiamos medžiagos atitikimą valdybos keliams reikalavimams bei teikti siūlymą Bendrovės vadovui ir (ar) valdybos pirmininkui neįtraukti klausimo į darbotvarkę, jei, jo vertinimu, medžiaga šių reikalavimų neatitinka;
 - 14.8. vykdyti kitus pavedimus, susijusius su valdybos darbo organizavimu.
15. Valdybos teisininkas privalo saugoti Bendrovės ir Grupės informaciją, kuri nėra viešai atskleista, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią valdybos teisininkas sužinojo vykdydamas savo, kaip valdybos teisininko, funkcijas. Valdybos teisininkas prieš pradėdamas dirbti pasirašo įsipareigojimą neatskleisti Bendrovės ir Grupės informacijos, kuri nėra viešai atskleista. Toks įsipareigojimas gali būti įtvirtintas darbo sutartyje arba pasirašomas atskirai.

V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Valdyba kasmet iki gruodžio 31 d. parengia ir sudaro metinį veiklos planą, kuriame nustatomas valdybos posėdžių grafikas, svarbiausi numatomi darbai. Metinis veiklos planas metų eigoje gali būti peržiūrimas ir esant poreikiui pakoreguojamas.
17. Eiliniai posėdžiai. Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta pagal valdybos sudarytą metinį veiklos planą.
18. Neeiliniai posėdžiai:
 - 18.1. esant būtinumui, suderinus su valdybos pirmininku, gali būti šaukiami neeiliniai valdybos posėdžiai. Neeilinio posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir Bendrovės vadovas. Tuo atveju, jei neeilinis valdybos posėdis šaukiamas Bendrovės vadovo iniciatyva, neeilinio valdybos posėdžio organizavimas vykdomas per valdybos teisininką, kurį Bendrovės vadovas

- informuoja apie priežastis, lemiančias poreikį šaukti neeilinį valdybos posėdį, posėdžio sušaukimo tikslą, kartu pateikiant darbotvarkės klausimus ir jų esmę (problema ir teikiamo klausimo tikslas). Posėdžio datą ir formą parenka valdybos pirmininkas;
- 18.2. tuo atveju, jei valdybos pirmininkas atsisako šaukti neeilinį valdybos posėdį, posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 2/3 išrinktų valdybos narių;
- 18.3. neeilinis valdybos posėdis gali būti šaukiamas apie jį paskelbus ne mažiau kaip prieš 3 d. d. ir jei tokiam terminui neprieštarauja nei vienas valdybos narys;
- 18.4. jeigu nei vienas valdybos narys neprieštarauja, neeilinis valdybos posėdis gali būti sušauktas anksčiau, nei 18.3 punkte nustatytas terminas.
19. Valdybos posėdžių darbotvarkės klausimų iniciatoriai: siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus turi teisę kiekvienas valdybos narys, Bendrovės vadovas, AK, ASK, Specializuoti komitetai, o DB ir PLDB veiklos klausimais – tokių DB ir PLDB VAS (jų įgalioti asmenys), valdybos ir vadovai.
20. Teikimai:
- 20.1. kiekvienam klausimui, dėl kurio valdyba turi priimti sprendimą, turi būti parengtas teikimas (Reglamento 3 priedas). Teikime turi būti atskleista visa esminė informacija bei pateiktas siūlomas priimti sprendimo projektas. Teikimas gali būti nerengiamas, jei klausimo iniciatorius yra valdybos narys, AK, ASK ar Specializuoti komitetai;
- 20.2. kartu su teikimu (kaip atskiri dokumentai) arba pačiame teikime taip pat privalo būti pateikti dokumentų (vidaus teisės aktų, biudžeto, strategijos ir kt.), kuriuos siūloma tvirtinti (keisti ir pan.) projektai ar kiti dokumentai, pagrindžiantys siūlomus priimti sprendimus¹. Teikime savo išvadas privalo pateikti ir teikimą pasirašyti:
- (i) Bendrovės teisės vadovas (teikiama išvada dėl atitikimo išorės ir vidaus teisės aktams);
 - (ii) Bendrovės valdybos teisininkas (teikiama išvada dėl klausimo priskyrimo valdybos kompetencijai ir siūlomo sprendimo atitikties/suderinamumo su ankstesniais valdybos, ASK, AK ar Specializuotų komitetų sprendimais, rekomendacijomis ir pavedimais);
 - (iii) Bendrovės finansų vadovas (teikiama išvada dėl to, kokią esminę įtaką siūlomas priimti sprendimas turėtų Bendrovės finansiniams veiklos rodikliams įvardijant konkrečius skaičius);
 - (iv) Bendrovės vadovas arba valdybos narys, jeigu valdybos posėdyje yra svarstomas DB, PLDB ar Asocijuotos bendrovės veiklos klausimas (parašas reiškia patvirtinimą, jog informacija teisinga, esant poreikiui, gali būti teikiama ir išvada dėl teikime pateiktos informacijos teisingumo);
 - (v) esant poreikiui ar valdybos prašymu, teikiamos ir kitų Bendrovės ar išorinių specialistų išvados;
- 20.3. kai klausimą valdybai (sprendimui) siūlo svarstyti Bendrovės vadovas, už teikimo ir kitos Reglamento 2020.24 punkte nurodytos reikalingos medžiagos parengimą atsakingas Bendrovės vadovas, išskyrus atvejus, kai klausimą svarstymui teikia vienas iš valdybos narių (tokiu atveju, už teikimo parengimą yra atsakingas klausimą teikiantis valdybos narys);
- 20.4. klausimais, kurie nėra teikiami sprendimui, teikimai nerengiami. Informacija šiais klausimais valdybai pateikiama laisva arba su valdyba sutarta forma. Teikiant informaciją, valdybai turi būti pateikta visa esminė, susisteminta informacija teikiamu klausimu, įskaitant, bet neapsiribojant:
- (i) teikiamo klausimo tikslas ir esmė (*angl. executive summary*);
 - (ii) teikiamo klausimo kontekstas²;
 - (iii) klausimo ryšys su strateginiais dokumentais (strategija, biudžetu ar pan.), ankstesniais valdybos sprendimais, jei tokie buvo;
 - (iv) įvardytos rizikos (jei aktualu svarstomu klausimu);

¹ Tais atvejais, kai valdybai teikiamu klausimu turi pasisakyti ASK, AK ar kitas Specializuotas komitetas, jų išvados ir (ar) rekomendacijos visuomet turi būti pridėtos kaip priedai arba surašytos teikime. Atvejais, kai valdybai teikiamas tvirtinti vidaus teisės aktas, visas dokumentas visuomet turi būti pridėtas kaip priedas. Atvejais, kai siūloma tvirtinti esmines sandorio sąlygas, sandoris kaip priedas nėra teikiamas. Kitais atvejais, dėl priedų poreikio sprendžia Bendrovės vadovas.

² Pavyzdžiui, detalus projekto pristatymas, vykdymo planas, projekto vykdymo tikslas ir pan.

- (v) bei pateikta informacija, ar teikiamu klausimu iš valdybos pusės yra arba bus reikalingi atitinkami veiksmai ateityje susipažinus su pateikta informacija.³

21. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

Veiksmas	Eilinis posėdis	Neeilinis posėdis
Valdybos pirmininkui pateikiamas darbotvarkės projektas.	8 d. d. iki posėdžio datos.	Nedelsiant, bet ne vėliau nei per 1 d. d. po atitinkamo siūlymo šaukti neeilinį valdybos posėdį gavimo dienos.
Valdybos pirmininkas suderina darbotvarkę.	per 1 d. d. nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos.	
Valdybos teisininkui yra pateikiama posėdžio medžiaga.	7 d. d. iki posėdžio datos.	Nedelsiant, bet ne vėliau nei likus 3 d. d. iki neeilinio posėdžio dienos, jei su valdyba nėra suderintas kitas terminas.
Valdybos teisininkas su už darbotvarkėje nurodytų klausimų pristatymą atsakingais asmenimis suderina posėdžio medžiagą ir pateikia ją valdybai.	per 2 d. d. nuo medžiagos gavimo dienos, bet ne vėliau kaip likus 5 d. d. iki valdybos posėdžio datos.	Per 1 d. d. nuo medžiagos gavimo dienos.
Valdybos nariai, esant poreikiui, kartu su valdybos teisininku ir (ar) kitais Bendrovės atstovais, aptaria medžiagą bei išreiškia pastabas ir pasiūlymus.	ne vėliau kaip likus 1 d. d. iki valdybos posėdžio datos.	ne vėliau kaip likus 1 d. d. iki valdybos posėdžio datos.

Aukščiau nustatyti terminai skaičiuojami neįskaitant posėdžio dienos. Medžiaga gali būti pateikiama vėlesniais (trumpesniais) terminais, jeigu tam pritaria valdybos pirmininkas ir nei vienas iš valdybos narių nepareiškė prieštaravimo dėl trumpesnio termino. Taip pat, Reglamente nustatytų terminų gali būti nesilaikoma, jei dėl objektyvių priežasčių medžiagos pateikti nustatytais terminais neįmanoma. Apie šias priežastis Bendrovės vadovas ar Bendrovės vadovo prašymu – valdybos teisininkas – privalo informuoti valdybą įrašydamas komentarą darbotvarkės projekte / elektroniniame laiške, kuriuo valdyba informuojama apie teikiamą medžiagą. Tuo atveju, jei be objektyvių priežasčių medžiaga nėra pateikta 21 punkte nurodytais terminais, valdybos pirmininkas turi teisę išbraukti klausimą, kurio medžiaga yra pateikta ne nustatytais terminais, iš valdybos posėdžio darbotvarkės, informuodamas apie tai Bendrovės vadovą.

22. Medžiagos teikimas valdybos nariams. Visa posėdžiams reikalinga medžiaga bei informacija teikiama valdybos nariams elektroniniu paštu ir (ar) įkeliant į Bendrovėje naudojamą elektroninę sistemą ir apie tai informuojant valdybos narius elektroniniu paštu ar kitu su valdyba sutartu būdu.

VI. VALDYBOS SPRENDIMAI IR BALSAVIMO BŪDAI

23. Sprendimai pagal darbotvarkę. Valdybos sprendimai paprastai priimami posėdžiuose pagal iš anksto suderintą darbotvarkę. Visiems valdybos nariams sutikus, posėdžio metu valdybos nariai turi teisę įtraukti į konkretaus posėdžio darbotvarkę naujus klausimus ir priimti sprendimus šiais darbotvarkės klausimais. Darbotvarkėje siūlomi klausimų tipai: „sprendimui“ – kai valdybai yra siūloma priimti sprendimą, „diskusijai“ – kai yra indikuojama, jog klausimui yra reikalinga valdybos diskusija, „informacijai“ – kai yra indikuojama, jog reikalinga tik supažindinti valdybos narius su klausimu, neskiriant papildomo laiko diskusijai.

³ Pavyzdžiui, Bendrovės metinių veiklos tikslų projektas teikiamas valdybai informacijai, po pristatymo valdybai, atlikus reikiamas korekcijas, klausimas bus teikiamas valdybos sprendimui; valdybai teikiamos esminės viešojo pirkimo sutarties sąlygos prieš pirkimo paskelbimą, nes įvykus pirkimui, bus kreipiamasi į valdybą dėl esminių sandorio sąlygų patvirtinimo ir pan.

24. Posėdžių vieta. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Posėdžiai gali vykti ne Bendrovės buveinėje, taip pat telekonferencinio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, balsuojant apklausos būdu, kaip nurodyta Reglamento 27 punkte, ar sprendimą priimant raštu, kaip nurodyta Reglamento 28 punkte.
25. Dalyvavimas IT priemonėmis. Jei valdybos nariai negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į posėdį, jie taip pat gali dalyvauti telefonu (telefoninė konferencija) ar kitomis ryšio priemonėmis (IP telefonija, vaizdo konferencija internetu ir kt.), jei tokiu būdu galima užtikrinti valdybos nario identifikavimą ir betarpišką ryšį su valdybos nariu.
26. Balsavimas iš anksto. Valdybos nariai gali iš anksto balsuoti suderintos darbotvarkės klausimais elektroniniu paštu pateikdami savo sprendimą arba užpildydami ir pasirašydami bendrąjį balsavimo biuletenį raštu (Reglamento 1 priedas), pateikiant jį valdybos pirmininkui bei valdybos teisininkui iki posėdžio pradžios. Tuo atveju, jei valdybos narys iš anksto balsuoja elektroniniu paštu arba pateikia pasirašytą bendrąjį balsavimo biuletenį, laikoma, jog jis dalyvavo valdybos posėdyje. Elektroninis laiškas arba bendrasis balsavimo biuletenis pridedamas prie valdybos posėdžio protokolo.
27. Valdybos posėdžiai apklausos būdu. Valdybos posėdžiai valdybos pirmininko sprendimu gali vykti apklausos būdu (elektroniniu paštu), kai atvykti į sutartą vietą valdybos nariai nėra kviečiami. Savo valią valdybos nariai išreiškia atsiųsdami elektroninį laišką iki nustatyto termino, kuriuo išreiškia savo valią darbotvarkėje nurodytais klausimais. Sprendimas laikomas priimtu, kai yra gaunami visų valdybos narių elektroniniai laiškai su išreikšta kiekvieno iš valdybos narių valia darbotvarkėje nurodytais klausimais. Valdybos posėdžių apklausos būdu atveju, yra rašomas valdybos posėdžio protokolas, kurį pasirašo valdybos pirmininkas ir valdybos teisininkas. Protokole nurodoma, kad valdybos posėdis vyko apklausos būdu (elektroniniu paštu). Kartu su protokolu saugomi elektroniniai laiškai su išreikšta valdybos nario valia darbotvarkėje nurodytais klausimais. Protokolas pasirašomas po jo patvirtinimo valdybos posėdyje.
28. Sprendimai raštu. Valdyba taip pat gali priimti sprendimus raštu, visiems valdybos nariams pasirašant siūlomą sprendimo projektą (Reglamento 4 priedas). Sprendimas laikomas priimtu tik tada, kai jį pasirašo visi valdybos nariai.
29. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų už negu prieš. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Jeigu valdybos pirmininko nėra ar jis nedalyvauja posėdyje ar priimant sprendimą, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.
30. Valdybos priimti sprendimai viešai komentuojami Bendrovėje nustatyta tvarka. Valdybos priimtus sprendimus, prašymus bei pavedimus suinteresuotiems Bendrovės darbuotojams pristato Bendrovės vadovas, atsakingas aukščiausio lygmens vadovas arba klausimą valdyboje pristatęs asmuo.

VII. POSĖDŽIO PROTOKOLAS

31. Protokolo parengimas ir pasirašymas. Valdybos teisininkas per 5 d. d. pasibaigus posėdžiui pateikia valdybai posėdžio protokolo projektą (Reglamento 5 priedas). Siekiant užtikrinti gerosios valdysenos principų įgyvendinimą, galutinis suderintas protokolas yra teikiamas valdybai tvirtinti kitame valdybos posėdyje. Patvirtinus protokolą, jis teikiamas pasirašyti valdybos pirmininkui. Protokolą taip pat pasirašo valdybos teisininkas.
32. Išrašai. Valdybos protokolo išrašą tvirtina: (i) valdybos pirmininkas ir valdybos teisininkas arba (ii) Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

VIII. VALDYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

33. Valdybos posėdyje dalyvauja valdybos nariai, Bendrovės vadovas ir valdybos teisininkas. Valdybos pirmininko ar Bendrovės vadovo kvietimu (valdybai nepareiškus prieštaravimų) konkrečiais klausimais gali dalyvauti ir kiti asmenys.
34. Posėdžio darbotvarkė pasibaigus nustatytam darbotvarkės pildymo terminui gali būti keičiama tik tuo atveju, jeigu su tuo sutinka visi valdybos nariai.
35. Tuo atveju, jei valdybos narys savo valią „už“ ar „prieš“ išreiškia balsuodamas iš anksto raštu, posėdžio pirmininkas apie tai praneša posėdžio pradžioje kartu nurodydamas, kaip valdybos narys iš anksto balsavo kiekvienu klausimu.

36. Sprendimų darbotvarkės klausimais projektus kiekvienas valdybos narys gali siūlyti iki balsavimo konkrečiu klausimu pradžios.
37. Sprendimai laikomi priimtais ir įsigalioja jų priėmimo dieną, išskyrus tuos atvejus, jei sprendime nurodyta kitaip.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Reglamento tvirtinimas, keitimas. Reglamentą tvirtina, jį keičia valdyba. Jeigu valdyba nenusprendžia kitaip, Reglamentas įsigalioja nuo valdybos posėdžio, kuriame jis buvo patvirtintas, dienos.
39. Reglamento priedai:
 - Priedas Nr. 1 Bendrojo balsavimo biuletenio forma;
 - Priedas Nr. 2 Valdybos darbotvarkės forma;
 - Priedas Nr. 3 Teikimo svarstyti klausimą valdybos posėdyje forma;
 - Priedas Nr. 4 Bendrovės valdybos sprendimo forma;
 - Priedas Nr. 5 Pavyzdinė valdybos protokolo forma;
 - Priedas Nr. 6 Bendrovės valdybos vartojamų sąvokų sąrašas.