

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS
UAB „TRAKŲ PASLAUGOS“
VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato UAB „Trakų paslaugos“ (toliau – Bendrovė) valdybos darbo tvarką. Reglamentą priima ir keičia valdyba posėdžio metu.

2. Bendrovės valdyba (toliau – Valdyba) yra kolegialus valdymo organas, kurio veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Bendrovės įstatai, Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimai ir šis Reglamentas.

3. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Valdybos nariui.

II. VALDYBOS SUDARYMAS

4. Valdybą sudaro 6 valdybos nariai.

5. Valdybos narius 4 (ketveriems) metams renka visuotinis akcininkų susirinkimas.

6. Valdybos nariu gali būti tik veiksnus fizinis asmuo.

7. Valdybos nariu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti šių pareigų.

8. Valdyba ar jos nariai savo veiklą pradeda jos narius išrinkus visuotiniame akcininkų susirinkime.

9. Kiekvienos kadencijos Valdybos nariai pradėję eiti pareigas supažindinami su Reglamentu kurį, esant poreikiui, pakeičia.

10. Valdybos narys, pradėdamas savo veiklą, pasirašo konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Dokumentą Valdybos nariui pasirašyti pateikia Valdybos sekretorius. Valdybos sekretorių, Bendrovės direktoriaus teikimo, skiria Valdyba. Pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimai registruojami bei saugomi Bendrovėje nustatyta tvarka. Valdybos nariai privalo saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją, komercines (gamybines) paslaptis, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais.

11. Kai Bendrovės įstatai keičiami dėl Valdybos sudarymo ar jos narių skaičiaus keitimo, naujai išrinkti Valdybos nariai savo veiklą gali pradėti tik nuo pakeistų įstatų įregistravimo dienos. Šiuo atveju sprendimo pakeisti įstatus priėmimas ir naujų Valdybos narių rinkimas gali vykti tame pačiame visuotiniame akcininkų susirinkime, jei tai numatyta susirinkimo darbotvarkėje.

12. Valdybos nariai turi vienodas teises ir pareigas bei lygias balsavimo teises, išskyrus įstatymų numatytas išimtis.

13. Valdybai vadovauja jos pirmininkas, kurį iš savo narių renka Valdyba.

14. Valdyba savo funkcijas atlieka Bendrovės įstatuose numatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja Valdyba.

15. Bendrovės likvidavimo atveju Valdyba netenka savo įgaliojimų nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos.

16. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali atšaukti visą Valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai.

17. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu įspėjęs Bendrovę.

18. Vietoje trūkstamo Valdybos nario (narių) naujai paskirto Valdybos nario (narių) įgaliojimai galioja iki veikiančios Valdybos kadencijos pabaigos.

19. Už darbą Valdyboje jos nariams visuotinis akcininkų susirinkimas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatomis, moka tantjemas ar kitokios formos užmokestį.

III. VALDYBOS KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

20. Valdyba svarsto klausimus, kurie priskirti jos kompetencijai. Savo veikloje Valdyba laikosi Akcininko lūkesčių laiške išdėstytų principų ir Bendrovei keliamų tikslų.

21. Valdyba gali teikti visuotiniam akcininkų susirinkimui spręsti klausimus, jeigu jie nepriskirti Bendrovės ar Valdybos kompetencijai, jei tai pagal esmę nėra Valdybos funkcija.

22. Valdyba svarsto ir tvirtina:

22.1. Bendrovės strateginį veiklos planą;

22.2. Bendrovės metinį pranešimą;

22.3. Bendrovės tarpinį pranešimą;

22.4. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;

22.5. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;

22.6. kitus aktualius klausimus.

23. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą, nustato jo atlygį, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina ir periodiškai peržiūri jo pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas.

24. Valdyba, vadovaudamasi Bendrovės akcininko dokumentais:

24.1. nustato Bendrovės vadovo kintamąją dalį;

24.2. nustato ir tvirtina konkrečius Bendrovės vadovo veiklos rodiklius (vertinamus rodiklius);

24.3. iki einamųjų metų gegužės 1 d. įvertina praėjusių kalendorinių metų Bendrovės veiklos ataskaitą;

25. Valdyba priima:

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

25.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes ar nutraukti jų veiklą, skirti ir iš pareigų atšaukti filialų ir atstovybių vadovus;

25.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvieno sandorio rūšiai);

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

25.5. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;

25.6. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo;

25.7. kitus visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose, Bendrovės įstatuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

26. Valdyba, prieš priimdama sprendimus, numatytus Reglamento 25.3., 25.4., 25.5., 25.6. punktuose, turi gauti visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą. Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

27. 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.

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

28.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

28.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

28.3. Bendrovės finansinę būklę;

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

28.5. kitą aktualią informaciją.

29. Valdyba, įgyvendindama savo pareigas ir teises, nurodytas Reglamento 28 punkte, analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą informaciją ir medžiagą apie praeito mėnesio Bendrovės veiklos ataskaitą.

30. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, tvirtina Bendrovės metinį pranešimą ir šiuos dokumentus teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui.

31. 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 ir pasiūlymais dėl jų bei Bendrovės tarpiniu pranešimu teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui.

32. Valdyba prižiūri Bendrovės vadovo veiklą, pateikia visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl Bendrovės vadovo veiklos.

33. Valdyba svarsto ar Bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu Bendrovė dirba nuostolingai.

34. Valdyba privalo pateikti visuotiniam akcininkų susirinkimui prašomus su valdybos veikla susijusius dokumentus.

35. Valdyba sprendžia kitus Bendrovės įstatuose, taip pat visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės ir Bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.

36. Valdyba atsako už visuotinių akcininkų susirinkimų sušaukimą ir rengimą laiku, rengia visuotinio akcininkų susirinkimo darbotvarkę.

37. Valdyba per 15 dienų nuo Bendrovės vadovo pranešimo apie atsistatydinimą, kuris pateikiamas Valdybos pirmininkui, o jo nesant kitam Valdybos nariui, gavimo dienos turi priimti sprendimą atšaukti Bendrovės vadovą.

38. Valdyba privalo veikti tik Bendrovės ir jos akcininkų naudai, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Bendrovės įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems Bendrovės tikslams.

39. Valdybos nariai Bendrovės ir kitų Bendrovės organų atžvilgiu turi laikytis šalių lygiateisiškumo, sąžiningumo, protingumo, lojalumo, konfidencialumo, interesų konflikto vengimo ir turto atskyrimo principų.

IV. VALDYBOS POSĖDŽIAI

40. Valdybos veiklą organizuoja ir jos darbui vadovauja pirmininkas. Jis inicijuoja Valdybos posėdžius, pasirašo Valdybos dokumentus.

41. Akcininko atstovui yra suteikiama informacija apie planuojamą Valdybos posėdžio datą ir darbotvarkę. Esant atstovo prašymui, jam yra pateikiama informacija ir dokumentai, susiję su svarstomais klausimais.

42. Valdybos posėdžiai šaukiami prireikus. Iniciatyvos teisę šaukti Valdybos posėdžius turi visi Valdybos nariai.

43. Klausimus Valdybai svarstyti turi teisę teikti suinteresuotas Valdybos narys, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas Bendrovės darbuotojas, Valdybos sekretorius (tik organizuojant Valdybos narių apklausą vadovaujantis Reglamento 56 punktu).

44. Valdybai teikiami svarstyti klausimai (teikimai) turi būti parengti raštu. Teikimas Valdybai turi būti aiškus, tikslus, visa jame ir jo prieduose pateikta informacija bei duomenys privalo būti tikslūs ir teisingi. Kiekviename teikime išdėstomas teisinis pagrindas (nurodoma įstatymo ar (ir) įstatų arba kito teisės akto nuostata, kuria remiantis kreipiamasi į Valdybą),

išdėstomos aplinkybės, suponuojančios sprendimo priėmimo būtinybę (pateikiamas trumpas faktinių aplinkybių aprašymas, siūlomo sprendimo teisinis ir (ar) finansinis pagrindimas ir kiti argumentai), suformuojamas konkretus siūlymas ar prašymas Valdybai dėl teikiamo klausimo ir pateikiamas valdybos posėdžio protokolo (sprendimo) teikiamu svarstyti klausimu projektas.

45. Parengti klausimai pateikiami visiems valdybos nariams el. paštu prieš 3 (tris) darbo dienas iki Valdybos posėdžio datos. Suderinus su Valdybos pirmininku, klausimas Valdybai svarstyti gali būti pateiktas Valdybos posėdžio dieną. Numatyta darbotvarkė Valdybos posėdyje gali būti papildyta naujais klausimais.

46. Valdybos posėdžius veda jos pirmininkas, Valdybos posėdžio pirmininku taip pat gali būti išrenkamas kitas valdybos narys.

47. Valdybos funkcijoms užtikrinti skiriamas Valdybos sekretorius, kuriuo gali būti Valdybos narys, Bendrovės ar kitas pasamdytas darbuotojas. Sekretoriaus skyrimą klausimą sprendžia Valdyba savo posėdyje.

48. Valdybos sekretorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

48.1. Rengia visą Valdybos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

48.2. Koordinuoja informacijos ir dokumentų (ataskaitų, sprendimų projektų) rengimą efektyviam Valdybos darbui užtikrinti;

48.3. Organizuoja Valdybos posėdžius bei pirmininko pavedimu atlieka kitus su Valdybos posėdžiu susijusius darbus;

48.4. Rengia Valdybos posėdžių protokolų projektus, juos siūnia Valdybos nariams bei organizuoja ir užtikrina protokolų pasirašymą;

48.5. Atlieka kitas Reglamente ir kituose teisės aktuose jam paskirtas funkcijas.

49. Valdyba į posėdį gali kviešti Bendrovės vadovą, jeigu jis nėra Valdybos narys, ir/ar kitą Bendrovės vadovo paskirtą atsakingą Bendrovės darbuotoją ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.

50. Valdybos posėdžiuose, vykdydamas akcininko sprendimų vykdymo kontrolę, stebėtojo teisėmis turi teisę dalyvauti akcininko atstovas.

51. Valdybos narys savo valią – už ar prieš balsuojamą sprendimą – gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę.

52. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje. Įgaliojimas rašomas laisva forma, po tekstu pasirašant įgaliojotui ir įgaliotiniui. Įgaliojimai yra pateikiami posėdžio pirmininkui ne vėliau kaip likus vienai dienai iki Valdybos posėdžio. Tokių įgaliojimų posėdžio

pirmininkas gali gauti ne daugiau kaip 1 per kiekvieną Valdybos posėdį. Įgaliojimas pridedamas bei saugomas prie Valdybos posėdžio protokolo.

53. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Valdybos narių. Iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.

54. Balsavimo metu kiekvienas Valdybos narys turi po vieną balsą. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė visų išrinktų Valdybos narių. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas, t. y., jei balsams pasidalijus po lygiai, Valdybos pirmininkas balsuoja „už“, Valdybos sprendimas laikomas priimtu, jeigu balsuoja „prieš“ – sprendimas laikomas nepriimtu. Jei Valdybos pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

55. Jeigu posėdyje svarstomas asmeniškai su Valdybos pirmininku susijęs klausimas, posėdžio pirmininku išrenkamas kitas Valdybos narys. Valdybos narys, įskaitant pirmininką, neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.87 straipsnio 5 dalyje nurodytu atveju Valdyba sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu.

56. Valdybos sprendimas gali būti priimtas nešaukiant Valdybos posėdžio, jei tokiam sprendimui apklausos būdu pritarė daugiau kaip 2/3 Valdybos narių ir nei vienas iš Valdybos narių nereikalauja sušaukti Valdybos posėdžio. Valdybos narių apklausa, laikantis Reglamento 44 punkto reikalavimų, gali būti organizuojama raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis (Valdybos nariams išsiunčiant elektroninius laiškus su visa posėdžiui reikalinga medžiaga) apklausos metu Valdybos nariai, užpildydami apklausos dokumentus, kuriuose turi būti nurodyta Valdybos posėdžio darbotvarkė ir siūlomi sprendimų projektai, pasisako „už“, „prieš“ arba išsako pastabas dėl balsuojamo sprendimo, su kurio projektu jie susipažinę. Valdybos sekretorius surašo Valdybos posėdžio protokolą, kurio turinys turi atitikti 57 punkto reikalavimus. Protokolas pasirašomas 59 punkte numatyta tvarka, prie jo pridedant Valdybos narių apklausos balsavimo medžiagą.

V. VALDYBOS DOKUMENTAI

57. Valdybos posėdžiai protokoluojami pagal teisės aktų reikalavimus, numatytus protokolui. Valdybos priimti sprendimai įrašomi protokole. Protokolą surašo Valdybos sekretorius. Protokole turi būti nurodyta:

57.1. posėdžio data ir vieta;

57.2. dalyviai;

57.3. darbotvarkė;

57.4. pranešėjai ir kiti kalbėtojai, trumpas pasisakymų turinys;

57.5. priimto sprendimo tekstas;

57.6. įrašyti balsavimo rezultatai;

57.7. Valdybos narių atskiroji nuomonė, jei ji buvo pareikšta.

58. Protokolą valdybos sekretorius parengia ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas ir pateikia jį visiems Valdybos nariams. Valdybos nariai ne vėliau kaip per dvi darbo dienas pateikia komentarus protokolui, jei tokių turi.

59. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir Valdybos sekretorius. Protokolas pasirašomas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po posėdžio. Protokolų originalus ir visą medžiagą, susijusią su Valdybos posėdžio metu svarstytais klausimais, Valdybos sekretorius perduoda saugoti Bendrovės vadovui Bendrovėje nustatyta tvarka, kuris užtikrina, kad, pasikeitus vadovui, protokolai būtų perduoti kitam atsakingam Bendrovės darbuotojui. Valdybos posėdžio protokolas, nuo jo pasirašymo, per 1 darbo dieną išsiunčiamas Bendrovės akcininkui.

60. Valdybos protokolai Bendrovėje turi būti saugomi ne mažiau 10 (dešimt) metų, jeigu imperatyvios teisės aktų normos nenustato kitaip.

61. Valdyba turi teisę susipažinti su visais Bendrovės dokumentais, reikalingais jos veiklai vykdyti. Bendrovė suteikia Bendrovės Valdybai technines ir kitas priemones reikalingas jos funkcijoms atlikti.

VI. VALDYBOS ATSKAITOMYBĖ

62. Valdyba yra atskaitinga visuotiniam akcininkų susirinkimui už savo veiklą, vykdydama įstatymais, Bendrovės įstatais bei kitais teisės aktais jai priskirtas funkcijas.

VII. REGLAMENTO KEITIMAS, PAPILDYMAS IR TVIRTINIMAS

63. Valdybos darbo Reglamentą keičia ir tvirtina pati Valdyba. Šiuo Reglamentu nustatytos darbo tvarkos privaloma laikytis visiems Valdybos nariams.

64. Valdybos Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams, Bendrovės įstatams, visuotinio akcininko susirinkimo sprendimu, Bendrovės reorganizavimo ar pertvarkymo atveju ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.
