

## **AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Toliau vartojamos sąvokos:

<b>ARVK</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto audito ir rizikos valdymo komitetas
<b>Auditorius</b>	Išorės audito įmonė ir (ar) auditorius
<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 pašto įstatai
<b>Pirmininkas</b>	Akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos pirmininkas
<b>Reglamentas</b>	Šis akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos darbo 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 ARVK bei kitų specializuotų komitetų (jei jie sudaromi) nariai bei Vadovas, taip pat Grupės bendrovių valdybų nariai ir vadovai. Jei Bendrovės 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. Valdyba ne rečiau kaip kasmet apsvarsto Reglamentą ir, esant poreikiui, priima konkrečius jo pakeitimus.
6. Informacijos apie Valdybos narius atskleidimo bei pateiktos informacijos atnaujinimo tvarka, kiek ji nenustatyta šiame Reglamente, nustatoma Valdybos narių sutartyse dėl veiklos Bendrovės Valdyboje ir Valdybos tvirtinamuose kituose korporatyvinio valdymo dokumentuose.

## **II. VALDYBOS SUDARYMO TVARKA**

7. Valdyba sudaroma iš 5 (penkių) narių, kurie yra skiriami Bendrovės įstatuose ir teisės aktuose nustatyta tvarka.
8. Valdyba savo funkcijas atlieka Bendrovės įstatuose numatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.
9. Valdybos nariai turi vienodas teises ir pareigas bei lygias balsavimo teises, išskyrus įstatymų ir šiame Reglamente numatytas išimtis.

## **III. VALDYBOS PIRMININKAS IR VALDYBOS PIRMININKO PAVADUOTOJAS**

10. Valdybai vadovauja Pirmininkas, kurį iš savo narių paprasta balsų dauguma renka Valdyba.
11. Pirmininkas negali vadovauti jokiame kitame Grupės bendrovėje įsteigtam kolegialiam organui.
12. Valdyba savo narių paprasta balsų dauguma, gali rinkti Pirmininko pavaduotoją. Jeigu Valdyba nėra išrinkusi Pirmininko ar jis dėl objektyvių priežasčių negali laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) eiti savo pareigų, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Pirmininko funkcijas Valdybos posėdžio metu atlieka Pirmininko pavaduotojas. Pirmininko pavadavimo metu, Pirmininko pavaduotojas atlieka tas pačias funkcijas, turi tas pačias teises, pareigas ir atsakomybes, kaip ir Pirmininkas.

## **IV. VALDYBOS SEKRETORIUS**

13. Valdyba iš Bendrovės vadovo pasiūlytų Bendrovės darbuotojų taip pat paskiria nuolatinį Sekretorių, kuris koordinuoja pasirengimo Valdybos posėdžiams veiklą Bendrovėje, rengia Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą, teikia Valdybos nariams posėdžiams parengtą medžiagą, 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 ir Valdybos nutarimu nėra paskirto jį pavaduojančio Bendrovės darbuotojo, Sekretoriaus funkcijas Valdyba laikinai gali pavesti vykdyti kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis Sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas Sekretorius.

## **V. VALDYBOS NARIŲ SUTARTYS**

14. Valdybos nariai nedelsiant po jų išrinkimo, bet ne vėliau kaip iki savo veiklos Valdyboje pradžios, teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo su Bendrove sutartį dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės Valdyboje.
15. Sprendimą dėl Valdybos narių atlygio už jų veiklą Valdyboje mokėjimo ir dydžio nustatymo ir asmens, įgalioto Bendrovės vardu pasirašyti sutartis dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės Valdyboje, paskyrimo, teisės aktų nustatyta tvarka priima Susirinkimas arba įgaliota valstybės institucija.

## **VI. VALDYBOS KOMPETENCIJA**

16. Valdybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir nuo jos nesiskiria, išskyrus papildomą Valdybos kompetenciją, nustatytą Bendrovės įstatuose.
17. Valdyba neturi teisės įstatymų ir Bendrovės įstatų jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems Bendrovės organams.

## **VII. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS**

18. Valdybos narys turi šias teises:
  - 18.1. 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:

- 18.1.1. 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;
- 18.1.2. jei *ad hoc* užklausa reikalauja iš Bendrovės papildomos analizės arba reguliarios informacijos Valdybai teikimo, dėl to sprendžia Valdyba *in corpore* Valdybos posėdyje (priimdama protokolinią nutarimą);
- 18.2. 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;
- 18.3. siūlyti Valdybai suformuluoti pavedimus Bendrovei Valdybos kompetencijai priskirtais klausimais į Valdybos posėdžių pavedimų suvestinę šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 18.4. inicijuoti Valdybos posėdžius, kartu su kitais Valdybos nariais šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 18.5. 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;
- 18.6. išreikšti savo valią balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl žinomų Valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai, darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu biuletinį (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 biuletinį saugiu elektroniniu parašu), balsavimo biuletenio originalą pateikiant ne vėliau kaip kitame fiziniame Valdybos posėdyje;
- 18.7. 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;
- 18.8. pareikšti nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu;
- 18.9. atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus šiame Reglamente nustatyta tvarka;
- 18.10. 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;
- 18.11. gauti sutartyje dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės valdyboje nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo, kaip Valdybos nario, veiklą Valdyboje, jei Susirinkimas priima sprendimą mokėti tokį atlygį Valdybos nariams ar toks atlygis mokamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 18.12. kelti kvalifikaciją iš Bendrovės valdybos narių mokymams numatytų lėšų, sutartyje dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės valdyboje ar teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 18.13. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento numatytas teises.

## **VIII. VALDYBOS NARIŲ PAREIGOS**

19. Valdybos narys turi šias pareigas:
  - 19.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, Bendrovės ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtais interesais;

- 19.2. 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 įstatatai ir (ar) šis Reglamentas. Jei Valdybos narys nebalsuoja remiantis Reglamentu, jis privalo pateikti Valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu;
- 19.3. 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;
- 19.4. atvykti į Valdybos posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa pateikta Valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija;
- 19.5. 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;
- 19.6. 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, kuriojamą (-us) klausimą (-us), Valdybos nustatyta tvarka rengti veiklos ataskaitas bei pristatyti jas Valdybai;
- 19.7. 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;
- 19.8. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Valdybos nariu. Tuo tikslu, Valdybos narys su Bendrove pasirašo konfidencialumo sutartį;
- 19.9. 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;
- 19.10. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie jo veiklą Valdyboje ir (ar) Bendrovėje, kurie nėra suderinti su Bendrove nustatyta tvarka;
- 19.11. nesinaudoti pareigomis ar statusu asmeninei naudai gauti, priimant sprendimus vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama informacija ne Valdybos nario veiklai, nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis Bendrovės valdomu turtu ne tarnybinei veiklai, išskyrus šiame Reglamente, įstatymuose ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis;
- 19.12. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir atnaujinti pateiktas deklaracijas, jei atsiranda nauji ir / ar pasikeičia privalomai deklaruotini duomenys apie Valdybos nario ar jo sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, darbovietę (-es) ir / ar einamas pareigas (statusą), turimas akcijas juridiniuose asmenyse, kurių suteikiami balsai visuotiniame akcininkų susirinkime, ar turimos juridinio asmens dalyvio teisės kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse leidžia daryti lemiamą įtaką šių juridinių asmenų veiklai ir / arba paaiškėja nauji duomenys, dėl kurių kyla arba gali kilti interesų konfliktas. Valdybos narys deklaraciją PINREG privalo užpildyti, patikslinti ar papildyti ir pateikti per 30 dienų, ją išsaugoti ir per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo, papildymo ir pateikimo PINREG, atlikti deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiųsti valdybos pirmininkui deklaracijos internetinio adreso nuorodą, informuodami, kad užpildė deklaraciją, jeigu deklaraciją patikslino ar papildė, nurodo, kurias deklaracijos dalis patikslino ar papildė. Elektroninio laiško kopija siunčiama Bendrovės veiklą kuriojančiam

Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos viceministrui ir Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos atitikties pareigūnui el. paštu [interesai@sumin.lt](mailto:interesai@sumin.lt) o Valdybos pirmininkas, užpildęs ar patikslinęs ir pateikęs deklaraciją, per 3 darbo dienas nuo deklaracijos užpildymo ar patikslinimo PINREG, turi atlikti deklaracijos viešą paiešką ir elektroniniu paštu persiųsti Bendrovės veiklą kuruojančiam Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos viceministrui deklaracijos internetinio adreso nuorodą, informuodamas, kad užpildė deklaraciją, jeigu deklaraciją patikslino ar papildė, nurodo, kurias deklaracijos dalis patikslino ar papildė. Elektroninio laiško kopija siunčiama Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos atitikties pareigūnui el. paštu [interesai@sumin.lt](mailto:interesai@sumin.lt).

- 19.13. vengti situacijų, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Bendrovės interesams ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas gali egzistuoti. Nedelsiant informuoti Valdybos pirmininką 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; nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti pareigas;
- 19.14. 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, pateikiant Valdybai pranešimą dėl nusišalinimo (3 priedas) šiame Reglamente numatyta tvarka, atliekant kitus Reglamente numatytus veiksmus, ir nedalyvauti svarstant bei balsuojant dėl atitinkamų klausimų, taip pat prašyti nuo to momento nebeteikti jam jokios informacijos konkrečiu klausimu;
- 19.15. 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;
- 19.16. periodiškai, ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas po kalendorinio mėnesio pabaigos, teikti Sekretoriui informaciją, reikalingą Valdybos nario atlygio atskaitymams apskaičiuoti. Šią informaciją privalu teikti tik tuo atveju, jeigu Valdybos narys nedalyvauja Valdybos posėdžiuose, nusišalina nuo klausimų dėl interesų konfliktų, nepareiškia nuomonės darbotvarkės klausimais, nebalsuoja dėl jų, nevykdo valdybos nario veiklos ar ją vykdo netinkamai. Sekretorius apibendrina Valdybos narių pateiktą informaciją ir pateikia ją Pirmininkui ne vėliau kaip iki 7 (septintos) einamojo kalendorinio mėnesio dienos, įvertinti Valdybos nariams mokamo atlygio atitikimą sutartyje dėl Valdybos nario veiklos Bendrovės Valdyboje numatytiems limitams ir atskaitymams;
- 19.17. iš anksto informuoti Valdybą ir gauti išankstinį Valdybos sutikimą dirbti kitą darbą, eiti kitas pareigas, suderinamus su Valdybos narių veikla Valdyboje, įskaitant, bet neapsiribojant, vadovaujančias pareigas kituose juridiniuose asmenyse, darbą valstybės ar statutinėje tarnyboje, pareigas Bendrovėje ir kituose juridiniuose asmenyse, taip pat juridiniuose asmenyse, kurių dalyvis yra Bendrovė ar dukterinė bendrovė, išskyrus pedagoginę, kūrybinę ir autorinę veiklą, dalyvavimą profesinėse pašto įmonės vienijančiose asociacijose, visuomeninėse organizacijose, kai tai susiję su išimtinai asmeninių ir (arba) šeimos poreikių tenkinimu, – šiais atvejais išankstinio Valdybos sutikimo nereikia, tačiau apie tokią veiklą (pareigas) privalu informuoti Valdybą. Apie ketinimą dirbti kitą darbą ar eiti kitas pareigas, suderinamas su Valdybos narių veikla Valdyboje, Valdybos nariai informuoja tokia tvarka: i) jei Valdybos narys naujas pareigas pradeda eiti darbo sutarties pagrindu arba pradeda eiti pareigas valstybės ar statutinėje tarnyboje, jis privalo informuoti Valdybą likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki pirmosios darbo dienos; ii) jei Valdybos narys pradeda eiti renkamas ar skiriamas pareigas trečiuosiuose juridiniuose asmenyse (pvz. stebėtojų tarybos ar valdybos nario pareigos) jis privalo informuoti Valdybą per 3 (tris) darbo dienas nuo tos dienos, kai buvo priimtas sprendimas dėl Valdybos nario išrinkimo ar paskyrimo į pareigas; iii) visais kitais atvejais, pradėjus dirbti kitą darbą ir/ar eiti kitas pareigas, Valdybos narys informuoja Valdybą prieš pratingą terminą, kuris visais atvejais negali būti trumpesnis nei 3

(trys) darbo dienos iki Valdybos narys pradės dirbti kitą darbą ar eiti kitas pareigas. Jei, Valdyba, gavusi Valdybos nario pranešimą, per 3 (tris) darbo dienas nepareikš prieštaravimo, bus laikoma, kad Valdyba neprieštarauja ir išreiškė sutikimą dėl Valdybos nario kito darbo ar pareigų suderinamumo su Valdybos nario veikla Valdyboje. Toks Valdybos sutikimas įforminamas protokoliniu nutarimu artimiausio Valdybos posėdžio metu.

19.18. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

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

19.19. Valdybos pirmininkas turi šias papildomas pareigas:

19.20. 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 numatytų Valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;

19.21. užtikrinti eilinių Susirinkimų, o, esant poreikiui, ir neeilinių Susirinkimų, sušaukimą ir informacijos jiems pateikimą laiku;

19.22. organizuoti ir užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės;

19.23. 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;

19.24. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento tiesiogiai numatytus atvejus;

19.25. 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;

19.26. 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, gautų informaciją apie Valdybos priimtus sprendimus;

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

19.28. pasibaigus mėnesiui per 10 kalendorinių dienų, įvertinti Valdybos nariams mokamo atlygio atitikimą Valdybos nario sutartyje numatytiems limitams ir atskaitymams, jeigu Valdybos narys nedalyvauja Valdybos posėdžiuose, nusišalina nuo klausimų dėl interesų konfliktų, nepareiškia nuomonės darbotvarkės klausimais, nebalsuoja dėl jų, nevykdo Valdybos nario veiklos ar ją vykdo netinkamai;

19.29. organizuoti ir užtikrinti tinkamą Valdybai pateikiamos informacijos, sudarančios komercinę (gamybinę) paslaptį ir (ar) konfidencialią informaciją, apsaugą;

19.30. Įstatuose bei šiame Reglamente nustatyta tvarka organizuoti Valdybos savo veiklos įsivertinimą ir poreikių analizę, o juos atlikus informuoti Susirinkimą apie jo rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas (jei jų yra);

19.31. Siekdamas išvengti interesų konflikto situacijų, Valdybos pirmininkas privalo:

19.31.1. susipažinti su Bendrovės vadovo ir Valdybos narių deklaracijose pateiktais duomenimis;

19.31.2. neskirti Valdybos nariams užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

19.31.3. atsižvelgdamas į deklaracijų duomenis rekomenduoti Bendrovės vadovui ir Valdybos nariams, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti;

- 19.31.4. priimti pateiktus Bendrovės vadovo ir Valdybos narių nusišalinimus nuo jiems interesų konfliktą sukeliančių klausimų sprendimo;
  - 19.31.5. užtikrinti, kad nusišalinęs Bendrovių vadovas ir Valdybos nariai nedalyvautų rengiant, svarstant ar priimant sprendimus, kurie sukeltų interesų konfliktą (išėitų iš posėdžių salės ir pan.);
  - 19.31.6. esant abejonių dėl Bendrovės vadovo ir Valdybos narių interesų konflikto buvimo, konsultuotis su atitikties pareigūnu arba kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją.
- 19.32. vykdyti kitas įstatymų, Įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

## **X. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

20. Valdybos posėdžiai šaukiami ir organizuojami atsižvelgiant į Valdybos metinį veiklos planą ir laikantis Valdybos patvirtinto metinio posėdžių grafiko.
21. Savo metinį veiklos planą Valdyba turėtų pasitvirtinti ne vėliau kaip per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį nuo atitinkamų kalendorinių metų pradžios arba nuo tada, kada Valdyba buvo išrinkta ir pradėjo savo veiklą.
22. Esant poreikiui, šiame Reglamente nustatyta tvarka, Valdybos posėdžiai gali būti šaukiami ir organizuojami kitu metu, nesilaikant Valdybos patvirtinto metinių posėdžių plano. Neeilinių Valdybos posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi Pirmininkas, kitas Valdybos narys, o teisės aktų tiesiogiai numatytais išimtiniais atvejais ir kiti asmenys. Neeilinio Valdybos posėdžio datą ir laiką Pirmininkas suderina su kitais Valdybos nariais ir Vadovu.
23. Neeilinių Valdybos posėdžių sušaukti siūlantis asmuo ar asmenų grupė Sekretoriui privalo pateikti siūlymą dėl Valdybos posėdžio darbotvarkės, kartu pateikiant klausimo svarstymui reikalingą medžiagą, o jeigu tai būtina, ir papildomą medžiagą, reikalingą Valdybos darbotvarkės klausimams svarstyti.
24. Visi pranešimai, įskaitant apie organizuojamą Valdybos posėdį bei kita informacija, Valdybos nariams siunčiama jų nurodytų elektroninio pašto adresais, jei šis Reglamentas nenumato kitų informacijos pateikimo būdų arba Valdybos nariai nepaprašo kitaip.

### ***X.1.1. Eilinių Valdybos posėdžių darbotvarkės sudarymas:***

25. Eilinio Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą, atsižvelgdamas į Valdybos metinį veiklos planą, rengia ir su Pirmininku derina Sekretorius. Bet kuris Valdybos narys, taip pat Vadovas, gali siūlyti svarstyti Valdybos posėdyje ir kitus Valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės veiklos klausimus, neįtrauktus Valdybos metinį veiklos planą.
26. Ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) dienoms iki iš anksto nustatytos eilinio Valdybos posėdžio datos, Sekretorius privalo su Pirmininku suderintą Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą, kartu su Valdybos sprendimų projektais, visa atitinkamo Valdybos posėdžio medžiaga, pateikti Valdybos nariams.
27. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną Sekretorius taip pat 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.

### ***X.1.2. Neeilinių Valdybos posėdžių sušaukimas ir darbotvarkės sudarymas:***

28. 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.
29. 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.

30. Nusprendus dėl neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimo, 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).
31. 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.
32. 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 Valdybos sprendimų projektais ir 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:***

33. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje Valdybos nariams dalyvaujant posėdyje fiziškai arba elektroninio ryšio priemonėmis nuotoliniu būdu.
34. Reikalui esant, Pirmininko arba posėdį šaukiančių asmenų sprendimu (jei šiame Reglamente numatytais atvejais posėdis sušauktas ne Pirmininko sprendimu), Valdybos posėdžiai gali vykti kitoje nei Bendrovės buveinė vietoje arba Valdybos nariams balsuojant raštu šiame Reglamente nustatyta tvarka.
35. Jei dėl svarbių priežasčių kuris nors Valdybos narys negali fiziškai atvykti į posėdį, jis posėdyje 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).
36. Atskirais atvejais, kuomet būtina operatyviai priimti Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus ir Valdybai yra pateikta visa atitinkamų sprendimų priėmimui reikalinga informacija, Pirmininko sprendimu, Valdybos posėdis gali būti organizuojamas ir sprendimai gali būti priimami Valdybos nariams balsuojant raštu, Valdybos nariams užpildant ir pateikiant šiuo Reglamentu nustatytos formos balsavimo biuletenius (pagal Reglamento 1 priede pateiktą pavyzdinę formą). 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, nebent Valdybos nariai nustatė kitą terminą, 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.
37. Raštu balsavusių Valdybos narių balsavimo biuleteniai pridedami prie Protokolo.

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

38. Klausimai, kurie pagal sudarytą darbotvarkę svarstomi Valdybos posėdyje, gali būti teikiami šiais tikslais:
  - 38.1. Valdybos informacijai;

- 38.2. Valdybos diskusijai;
  - 38.3. Valdybos sprendimui;
  - 38.4. Valdybos protokoliniam nutarimui Valdybos veiklos procedūriniais ir organizaciniais klausimais.
39. Kiekvienam posėdžio darbotvarkės klausimui, kuris teikiamas svarstyti Valdybos posėdyje ir dėl kurio pagal Bendrovės įstatus Valdyba turi priimti sprendimą, turi būti parengta ir pateikta medžiaga, kurioje būtų atskleista visa esminė informacija teikiamu svarstyti klausimu (aiškinamojo rašto ir prezentacijos ar kita patogia forma) bei pateiktas Valdybos siūlomas priimti sprendimo projektas. Medžiaga Valdybai pareikiama lietuvių kalba išskyrus atvejus, kai Valdybos sudėtyje yra bent vienas lietuvių kalbos nemokantis Valdybos narys. Tokiu atveju medžiaga rengiama tik anglų kalba išskyrus viešųjų pirkimų dokumentų projektus, kurie pateikiami Valdybai lietuvių kalba.
  40. Kartu su Valdybos posėdžiui teikiama medžiaga, atitinkamais atvejais, taip pat privalo būti pateikiama (kai taikoma): dokumentų, kuriuos siūloma tvirtinti (keisti ir pan.), projektai, įskaitant keičiamo dokumento teksto galiojančią redakciją, siūlomus dokumento pakeitimus (pateikiama su track changes ar kitu būdu, leidžiančiu aiškiai identifikuoti siūlomus pakeitimus) bei naują siūlomą patvirtinti dokumento redakciją, analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys Valdybai siūlomus priimti sprendimus. Sprendimų projektai pateikiami lietuvių kalba. Jei Valdybos sudėtyje yra bent vienas lietuvių kalbos nemokantis Valdybos narys, sprendimų projektai pateikiami lietuvių ir anglų kalbomis. Esant neatitikimų tarp skirtingomis kalbomis pateiktų sprendimų projektų turinio, pirmenybė teikiama tekstui lietuvių kalba.
  41. Posėdžio darbotvarkės klausimais, skirtais pateikti Valdybai informaciją arba pateikti klausimus diskusijai, taip pat kitais klausimais, kurie nėra teikiami Valdybos sprendimui, medžiaga Valdybai pateikiama prezentacijos forma su pristatymą apibendrinančia skaidre arba atskirais atvejais, Valdybos prašymu, su Valdyba sutarta forma.
  42. 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.
  43. Medžiaga Valdybai pateikiama elektronine forma įkeliant ją į Valdybai skirtą aplanką Bendrovės serveryje, MS Teams platformoje ar kitu su Valdyba sutartu būdu.
  44. Pirmininkas, atskirais atvejais, gali priimti protokolinį nutarimą, jog ypač konfidenciali ar jautri Bendrovės informacija negali būti saugiai siunčiama elektroniniu paštu ar pateikiama kitu elektroniniu būdu, 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 posėdžio eiga***

45. Valdybos posėdžius veda Pirmininkas, o kai jo nėra – Pirmininko pavaduotojas, o nesant Pirmininko ir Pirmininko pavaduotojo – kitas vyriausias pagal amžių Valdybos narys.
46. 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.
47. Įprastai, Valdybos posėdžiuose kviečiamas dalyvauti Vadovas ir kiti Bendrovės darbuotojai, pristatantys Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus ar galintys pateikti Valdybai papildomus paaiškinimus dėl Valdybos svarstomų klausimų. Suderinus su Pirmininku, į posėdį gali būti kviečiami ir kiti asmenys.
48. Sekretorius informuoja asmenis, kurių klausimai buvo įtraukti į Valdybos posėdžio darbotvarkę, apie Valdybos posėdžio laiką ir vietą, taip pat kitus kviestinius asmenis, kurie kviečiami į Valdybos posėdį.

## **XI. VALDYBOS SPRENDIMU ĮFORMINIMAS:**

49. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 4 (keturi) valdybos nariai.
50. Sprendimai Valdybos posėdžiuose priimami Valdybos nariams balsuojant Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais. Balsavimą skelbia Pirmininkas. Valdybos priimti sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“, 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. Raštu balsavę ar kitais šiame Reglamente nurodytais būdais (telefonu, internetu ir pan.) Valdybos posėdyje dalyvavę (balsavę) Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais Valdybos posėdyje.
51. Valdybos posėdžio metu priimti sprendimai įforminami Valdybos nutarimais. Valdybos nutarimas įsigalioja nuo Valdybos sprendimo priėmimo dienos.
52. Valdybos nutarimus pasirašo Pirmininkas ir Sekretorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įvykusio Valdybos posėdžio. Valdybos nutarimus dėl Valdybos pirmininko ir jo pavaduotojo išrinkimo, Vadovo išrinkimo ir/ar atšaukimo, Vadovo atlygio ir kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo ir/ar kitų jo darbo sąlygų nustatymo, Vadovo skatinimo, taip pat kitais klausimais, jei taip nusprendžia Valdyba, pasirašo visi Valdybos nariai.
53. Valdybos nutarimai surašomi lietuvių kalba. Jei Valdybos sudėtyje yra bent vienas lietuvių kalbos nemokantis Valdybos narys, nutarimai surašomi lietuvių ir anglų kalbomis. Esant neatitikimų tarp skirtingomis kalbomis pateiktų Nutarimų turinio, pirmenybė teikiama tekstui lietuvių kalba.
54. Valdybos pavedimai yra fiksuojami Valdybos posėdžių pavedimų suvestinėje, kurios formą ir turinį bendru Valdybos narių sutarimu suderina Valdyba (Reglamento 4 priedas). Į ją įtrauktų pavedimų statusas Sekretoriaus atnaujinamas kas mėnesį. Naujų Valdybos pavedimų įtraukimas į suvestinę yra vykdomas šiame Reglamente nustatyta tvarka.
55. 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 IR VADOVO NUSIŠALINIMO IR NUŠALINIMO PROCEDŪRA:**

56. Ruošiantis Valdybos posėdyje svarstyti klausimą, kuris sukelia interesų konfliktą, Valdybos narys / Vadovas privalo raštu informuoti Pirmininką, o Pirmininkas – Lietuvos Respublikos susisiekimo ministrą ir pateikti jiems pranešimą apie nusišalinimą (3 priedas), taip pat žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja Valdybai siūlomo priimti sprendimo projekto rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje apie esamą interesų konfliktą, nusišalinti nuo dalyvavimo tolimesnėje procedūroje ir atlikti kitus šiame Reglamente numatytus veiksmus.
57. Jei Valdybos nario / Vadovo ir Bendrovės interesų konflikto situacija iškilo dėl konkretaus Valdyboje svarstomo ar numatomo svarstyti klausimo procedūros metu, Valdybos narys / Vadovas privalo žodžiu pranešti Pirmininkui ir nedelsdami palikti Valdybos posėdį. Pirmininkas užtikrina, kad nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas posėdžio protokole, būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino ir kada nusišalinęs asmuo grįžo į Valdybos posėdį.
58. Pirmininkas, gavęs Valdybos nario / Vadovo raštu pateiktą pranešimą apie nusišalinimą (3 priedas) arba procedūros metu žodžiu pateiktą nusišalinimą, pranešimą apie nusišalinimą arba žodžiu pareikšto nusišalinimo faktą užregistruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo registre (8 priedas) ir priima sprendimą dėl Valdybos nario / Vadovo nusišalinimo priėmimo (5 priedas). Nusišalinęs asmuo su nusišalinimais nedelsiant supažindina Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos atitikties pareigūną elektroniniu paštu.

59. Pirmininkas, vadovaudamasis VTEK patvirtintais kriterijais, motyvuotu rašytiniu sprendimu (6 priedas) gali nepriimti Valdybos nario / Vadovo pateikto nusišalinimo nuo atitinkamo klausimo svarstymo ir įpareigoti jį dalyvauti tolesnėje sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar įgyvendinimo procedūroje, jeigu mano, kad pateikto nusišalinimo priežastis nėra pakankamas pagrindas interesų konfliktui kilti. Duomenys apie Pirmininko sprendimus nepriimti pareikštų nusišalinimų elektroninėmis priemonėmis per 5 darbo dienas nuo sprendimų priėmimo dienos pateikiami VTEK jos nustatyta tvarka.
60. Jeigu Pirmininkas sužino, jog yra pakankamas pagrindas manyti, kad Valdybos nario / Vadovo dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant sprendimą sukels interesų konfliktą, motyvuotu rašytiniu sprendimu (7 priedas) nušalina Valdybos narį / Vadovą nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūros. Pirmininko sprendimas dėl nušalinimo per 3 darbo dienas įforminamas raštu, užregistruojamas šiame Reglamente numatyta tvarka bei su juo nedelsiant elektroniniu paštu supažindinamas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos atitikties pareigūnas.
61. Pateikti Valdybos narių / Vadovo pranešimai dėl nusišalinimo, Pirmininko motyvuoti sprendimai dėl Valdybos narių / Vadovo nusišalinimo nepriėmimo, motyvuoti sprendimai dėl nušalinimo, pateiktos išankstinės rekomendacijos ir kiti su viešųjų ir privačių interesų derinimu susiję dokumentai registruojami Viešųjų ir privačių interesų derinimo registre (8 priedas) ir saugomi prie tos dienos posėdžio protokolo dokumentų.

### **XIII. VALDYBOS PROTOKOLAS:**

62. Valdybos posėdžiai protokoluojami. Protokolą rengia Sekretorius.
63. Ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų posėdžiui pasibaigus, Sekretorius 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 5 (penkias) 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). Pasirašytas posėdžio protokolo egzempliorius turi būti pateiktas visiems Valdybos nariams, įdedant jį į Valdybai skirtą serverį, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo protokolo pasirašymo dienos.
64. 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 pridėamos prie protokolo.
65. Protokolą pasirašo Pirmininkas ir Sekretorius arba posėdžio pirmininkas ir Sekretorius. Jei šiame Reglamente numatytais atvejais protokole yra fiksuojama atskiroji kitų posėdyje dalyvių nuomonė, tokiu atveju prie šios nuomonės pasirašo ją pateikęs asmuo ir Pirmininkas (posėdžio pirmininkas).
66. Protokolas surašomas lietuvių kalba, 1 (vienu) originaliu egzemplioriumi, kuris saugomas Bendrovėje.
67. Valdybos posėdžio metu, tinkamo protokolo parengimo tikslu, gali būti daromas garso įrašas. Garso įrašas saugomas prie Valdybos posėdžio medžiagos ir sunaikinamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo Valdybos posėdžio protokolo pasirašymo.

68. 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.
69. 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. VALDYBOS SAVES VERTINIMO ORGANIZAVIMAS**

70. 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 ar dėl Valdybos sudėties bei priemonių planus veiklai tobulinti.

#### **XV. VALDYBOS VEIKLAI REIKALINGU SĄLYGU UŽTIKRINIMAS**

71. Bendrovė privalo sutartyse dėl Valdybos narių veiklos Bendrovės Valdyboje ir teisės aktuose numatytomis sąlygomis užtikrinti tinkamas Valdybos veiklos sąlygas, esant poreikiui, be kita ko, suteikiant Valdybos narių veiklai būtinas technines, organizacines priemones bei išteklius., o taip pat, kompensuojant pagrįstas su Valdybos nario veikla Bendrovės Valdyboje susijusias išlaidas.

#### **XVI. ATSAKOMYBĖ:**

72. 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.
  73. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų ir Bendrovės sutartyse su Valdybos nariais (kai sutartys sudaromos) nustatyta tvarka.
  74. 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

Pasirašydama šį balsavimo raštu biuletenį patvirtinu, kad esu susipažinusi su pirmiau nurodyto Darbotvarkės klausimo medžiaga, kurią pateikė akcinė bendrovė Lietuvos paštas ir papildomų klausimų neturiu.

Pasirašydamas šį balsavimo biuletenį taip pat patvirtinu, kad neturiu prieštaravimų dėl šių valdybos sprendimų priėmimo inicijavimo tvarkos ir (ar) kitų procedūrinių klausimų.

[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 NARIĮ AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO  
[20XX-XX-XX D] VALDYBOS POSĖDYJE**

**ĮGALIOTOJO DUOMENYS:**

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

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

**ĮGALIOJIMAS:**

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

\_\_\_\_\_  
*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"/> UŽ	<input type="checkbox"/> PRIEŠ

**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 veiksnium ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas Įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksnium 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**

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įmonės pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio asmens vardas pavardė,  
Įstaigos/įmonės pavadinimas, pareigos)

**PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ**

- -  
(data)

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinu                      nuo                      sprendimo                      priėmimo                      /klausimo                      svarstymo

(sprendimo / klausimo pavadinimas)

, kadangi mano dalyvavimas sprendimo priėmimo / klausimo svarstyme gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:.....

Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nusišalinančiojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nusišalinantį asmenį, ir kt.):

**Valdybos nario pareigos**.....

Vardas, pavardė.....

Data.....

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS POSĖDŽIŲ  
PAVEDIMŲ SUVESTINĖ**

**KONFIDENCIALU**

Sudarymo/atnaujinimo data xxxx-xx-xx / xxxx-xx-xx

Eil. Nr.	Pavedimas	Atsakingas už įgyvendinimą asmuo	Vykdymas	Planuojama įvykdymo data	Faktinė įvykdymo data	Būklė	Pastabos
1	Nurodoma pavedimo esmės trumpas aprašymas	Nurodomos darbuotojo pareigos	Atlikta / Vykdyto eigoje / Nuolatos vykdomas	202x-xx-xx	202x-xx-xx	Langelis žymimas atitinkama spalva: atlikta – žalia; vykdymo eigoje – geltona; nuolatos vykdoma – oranžinė.	Svarbios pastabos ir pavedimo įgyvendinimo detalės (pvz.: pateikimo valdybai data, pateikimo būdas ir t.t.)

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

**Nusišalinimo priėmimo forma**

(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į \_\_\_\_\_

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. \_\_\_\_\_:

1. **P r i i m u** \_\_\_\_\_  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su \_\_\_\_\_,  
(nurodyti fizinį ar juridinį asmenį)

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo.

2. **P a s k i r i u** \_\_\_\_\_ vykdyti  
(nurodomos pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ funkcijas rengiant, svarstant,  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su \_\_\_\_\_.  
(nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas)

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

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

**Nusišalinimo nepriėmimo forma**

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

**DĖL** \_\_\_\_\_ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, \_\_\_\_\_ punktu, įvertinęs

\_\_\_\_\_ 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. pranešimą apie nusišalinimą Nr. \_\_\_\_  
(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

atsižvelgdamas į tai, kad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(išsamiai nurodyti priežastis, lėmusias sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u \_\_\_\_\_ pareikšto  
nusišalinimo \_\_\_\_\_

(nurodomos nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

\_\_\_\_\_  
(nurodomas fizinio asmens vardas ir pavardė ar juridinio asmens pavadinimas)

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

SUDERINTA  
Atitikties pareigūnas  
Parašas  
Vardas Pavardė  
Data

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

**(Nušalinimo forma)**

\_\_\_\_\_  
*(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)*

**NUŠALINIMAS**

20 - - Nr. \_\_\_\_\_

Aš,

\_\_\_\_\_  
*(pareigos, vardas, pavardė)*

n u š a l i n u

\_\_\_\_\_  
*(pareigos, vardas, pavardė)*

nuo dalyvavimo komisijoje arba sprendimo / pavedimo / pasiūlymo

\_\_\_\_\_  
*(komisijos, sprendimo priėmimo procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)*

rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros arba kitų tarnybinių pareigų atlikimo, nes šio asmens dalyvavimas rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Kita informacija (nurodoma asmens, kuris priims sprendimus vietoj nušalintojo, vardas, pavardė, pareigos, informacija, ar šis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotas pavaduoti nušalintąjį asmenį, ir kt.):

Pareigos

(Parašas)

Vardas Pavardė

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

**AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO VALDYBOS  
VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Registracijos data</b>	<b>Dokumento registracijos numeris</b>	<b>Dokumento antraštė</b>	<b>Pastabos</b>