

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „LAZDIJŲ ŠILUMA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Lazdijų šiluma” (toliau – **Bendrovė**) valdybos darbo reglamento (toliau – **Reglamentas**) paskirtis: vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Bendrovės įstatais nustatyti ir detalizuoti Bendrovės valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Bendrovės valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką, sprendimų pateikimą Bendrovei, taip pat Bendrovės valdybos nariams suteikiamas veiklos garantijas.
- 1.2. Reglamentas taip pat nustato Bendrovės administracijos ir darbuotojų pareigas, susijusias su Bendrovės valdybos veikla.
- 1.3. Reglamentą priima, keičia ir pildo Bendrovės valdyba. Jei Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nusprendžia pakeisti Bendrovės įstatų nuostatas, reguliuojančias Bendrovės valdybos veiklą, valdyba privalo artimiausiame valdybos posėdyje atitinkamai pakeisti šio Reglamento nuostatas.
- 1.4. Bendrovės valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo organas, kuriam vadovauja valdybos pirmininkas. Bendrovė per valdybą gali įgyti teises ir pareigas bei jas įgyvendinti.
- 1.5. Valdybos nariai privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis teisės aktų ir Bendrovės įstatų reikalavimų bei vadovautis visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės suformuotu lūkesčių raštu, šiuo Reglamentu ir valdybos priimtais sprendimais.
- 1.6. Šis Reglamentas privalomas visiems Bendrovės valdybos nariams. Valdyba ir/arba jos narys (-iai) atsako už savo veiksmus bei priimtus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka.
- 1.7. Bendrovės vadovas yra atsakingas už valdybos priimtų sprendimų įgyvendinimą, vykdymo kontrolę ir priežiūrą. Valdybai arba valdybos pirmininkui pareikalavus, Bendrovės vadovas privalo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikti valdybai arba valdybos pirmininkui ataskaitą apie valdybos priimtų sprendimų vykdymą.

II. VALDYBOS SUDĖTIS, RINKIMAS IR ATŠAUKIMAS

- 2.1. Valdybą iš 4 narių renka Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas.
- 2.2. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba, bet ne ilgiau kaip iki valdybos kadencijos pabaigos metais vykiančio eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo. Jeigu renkami pavieniai nariai, jie renkami tik iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.
- 2.3. Kiekvienas kandidatas į valdybos narius privalo pranešti jį renkančiam organui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su bendrove ir su Bendrove susijusiais kitais juridiniais asmenimis, taip pat atskleisti visą kitą informaciją, kuri gali būti svarbi vertinant kandidato galimą interesų konfliktą užimant Bendrovės valdybos nario pareigas.
- 2.4. Valdyba (jos nariai) pradeda eiti savo pareigas nuo to momento, kai pasibaigia Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas, kuriame ji (jie) buvo išrinkti. Kai Bendrovės įstatai keičiami dėl valdybos sudarymo ar jos narių skaičiaus padidinimo, naujai išrinkti valdybos nariai savo veiklą gali pradėti tik nuo pakeistų Bendrovės įstatų įregistravimo dienos.
- 2.5. Valdyba iš savo narių renka valdybos pirmininką ir valdybos pirmininko pavaduotoją.
- 2.6. Visuotinis akcininkų susirinkimas turi teisę atšaukti visą valdybą arba jos narius (-į) iš pareigų nesibaigus jų kadencijai.

III. VALDYBOS IR JOS NARIŲ KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Valdyba turi visus Bendrovės įstatuose numatytus įgaliojimus, taip pat tuos, kuriuos Valdybai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir šis Reglamentas. Valdybos pirmininkas yra atsakingas už valdybos darbo organizavimą.
- 3.2. Valdyba svarsto ir tvirtina:
 - 3.2.1. Bendrovės veiklos strategiją;
 - 3.2.2. Bendrovės vadovybės ataskaitą;
 - 3.2.3. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;
 - 3.2.4. Pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
 - 3.2.5. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus.
 - 3.2.6. Dalyvavimo ir balsavimo visuotiniame akcininkų susirinkime elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašą.

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

3.4. Valdybai patvirtinus vadovybės ataskaitą, visuotinis akcininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimą pritarti informacijai apie atlygį. Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas nepanaikina valdybos atsakomybės už priimtą sprendimą. Jeigu visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą nepritarti informacijai apie atlygį, valdyba, tvirtindama kitų metų informaciją apie atlygį, joje nurodo, kaip buvo atsižvelgta į visuotinio akcininkų susirinkimo nepritarimo argumentus.

3.5. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal LR Akcinių bendrovių ir kitus įstatymus turi būti vieša.

3.6. Valdyba priima:

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

3.6.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes;

3.6.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai), jeigu investuojamo, perleidžiamo, nuomojamo (skaičiuojama atskirai kiekvienos rūšies sandorio) ilgalaikio turto balansinė vertė didesnė kaip:

3.6.3.1. 3 tūkst. (trys tūkstančiai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas neviršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų;

3.6.3.2. 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų, bet neviršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų;

3.6.3.3. 3 mln. (trys milijonai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų.

3.6.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma), jeigu įkeičiamo ar įkeičiamo hipoteka (skaičiuojama bendra sandorių suma) ilgalaikio turto balansinė vertė didesnė kaip:

3.6.4.1. 3 tūkst. (trys tūkstančiai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas neviršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų;

3.6.4.2. 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų, bet neviršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų;

3.6.4.3. 3 mln. (trys milijonai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų.

3.6.5. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo, jeigu kitų asmenų prievolių, kurių įvykdymas laiduojamas ar garantuojamas, suma didesnė kaip:

3.6.5.1. 3 tūkst. (trys tūkstančiai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas neviršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų;

3.6.5.2. 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų, bet neviršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų;

3.6.5.3. 3 mln. (trys milijonai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų.

3.6.6. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, jeigu įsigyjamo turto vertė didesnė kaip:

3.6.6.1. 3 tūkst. (trys tūkstančiai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas neviršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų;

3.6.6.2. 1/20 Bendrovės įstatinio kapitalo, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 tūkst. (šešiasdešimt tūkstančių) eurų, bet neviršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų;

3.6.6.3. 3 mln. (trys milijonai) eurų, kai Bendrovės įstatinis kapitalas viršija 60 mln. (šešiasdešimt milijonų) eurų.

3.6.7. kitus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, Bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

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

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

3.8.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

3.8.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

3.8.3. Bendrovės finansinę būklę;

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

3.8.5. Bendrovės vadovo pateiktas ataskaitas apie valdybos sprendimų vykdymą.

3.9. Valdyba analizuoja, vertina bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais dėl jų bei vadovybės ataskaita teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui. Valdyba nustato Bendrovėje taikomus materialiojo turto nusidėvėjimo ir nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimo metodus.

3.10. 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.

3.11. Valdyba atsako už visuotinių akcininkų susirinkimų sušaukimą ir rengimą laiku.

3.12. **Valdybos narys privalo:**

3.12.1. vykdyti savo pareigas asmeniškai ir jokiais atvejais neperleisti kitiems asmenims atlikti visų ar dalies savo funkcijų;

3.12.2. dalyvauti valdybos posėdžiuose, išskyrus kai to neįmanoma padaryti dėl objektyvių (pateisinamų) priežasčių. Visais atvejais negalėdamas dalyvauti valdybos posėdyje, valdybos narys privalo iš anksto informuoti valdybos pirmininką. Valdybos narys, negalintis tiesiogiai dalyvauti valdybos posėdyje, gali iš anksto balsuoti raštu arba balsuoti telekomunikacijų įrenginiais Bendrovės valdybos darbo reglamento nustatyta tvarka;

3.12.3. posėdžiuose būti susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jam pateikta su nagrinėjamais klausimais susijusia informacija bei dokumentais;

3.12.4. aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo nuomonę visais aptariamais klausimais bei teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;

3.12.5. balsuoti „už“ arba „prieš“ visais Bendrovės valdybos posėdyje svarstomais klausimais, neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuojant, išskyrus atvejus, kada valdybos narys balsuoti negali, kai Bendrovės valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs klausimas ar esant kitiems atvejams, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Tokiais atvejais valdybos narys privalo nusišalinti ir nedalyvauti svarstyme, jis neturi teisės už save įgalioti balsuoti kitus asmenis;

3.12.6. užtikrinti, kad Bendrovės valdybos priimami sprendimai atitiktų galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, siekti priimtų sprendimų įgyvendinimo;

3.12.7. laiku informuoti Bendrovę apie informacijos, susijusios su išsilavinimu, pavarde, deklaruojama ir (arba) faktine gyvenamąja vieta, pasikeitimus, taikomus Valdybos nariui;

3.12.8. atsiradus aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas, valdybos narys apie tokias naujas aplinkybes privalo nedelsiant raštu informuoti Bendrovės valdybą ir Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją;

3.12.9. vadovautis aukščiausiais moralės standartais ir visada veikti Bendrovės interesais bei visais įmanomais būdais vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto. Kilus konfliktui tarp Bendrovės ir privačių valdybos nario interesų, valdybos narys konkrečioje situacijoje įsipareigoja veikti išimtinai tik Bendrovės interesais, taip pat privalo nedelsiant informuoti apie tai kitus valdybos narius;

3.12.10. vadovautis sąžiningumo principu, atsižvelgti į teisėtus Bendrovės interesus ir būti lojaliu Bendrovei;

3.12.11. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais;

3.12.12. nenaudoti informacijos, gautos einant valdybos nario pareigas, savo asmeninei naudai ar trečiųjų asmenų interesams kitaip, nei leidžia visuotinis akcininkų susirinkimas;

3.12.13. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka informuoti apie savo sudarytus sandorius su Bendrove;

3.12.14. nedelsiant informuoti Bendrovės valdybos narius apie bet kokias išskirtines ar kitas svarbias aplinkybes, kurias jis sužinojo ir kurios gali neigiamai paveikti Bendrovę, jos veiklą, turtą ar darbuotojus;

3.12.15. nereikšti pretenzijų į valdybos nario veiklos metu sukurtus intelektualinės veiklos rezultatus ir su jais susijusius objektus, įskaitant autorių teisių objektus, prekių, paslaugų ženklus, pramoninį dizainą ir kitus. Viskas tampa Bendrovės nuosavybe ir už juos valdybos nariui papildomai neatlyginama.

3.12.16. nedelsiant pranešti Bendrovės vadovui jei valdybos nario atžvilgiu pradamas ikiteisminis tyrimas, jam iškeliama baudžiamoji byla ar įgyjamas teistumas;

3.12.17. nustojęs eiti valdybos nario pareigas ar atšauktas iš jų, privalo nedelsiant perduoti Bendrovei visus jo turimus veiklos vykdymo metu gautus ar sukurtus dokumentus (įskaitant, bet neapsiribojant, korespondenciją, pranešimus, projektus, sutartis, ataskaitas bei panašius dokumentus ir kitus dokumentus, taip pat kompiuterio diskus, atminties raktus bei korteles, kompiuterio programinę įrangą, kitas optiniu ar elektroniniu būdu nuskaitytas informacijos laikmenas) ir visus perduotus valdybos nariui valdyti ir/ar naudotis ryšium su jo veikla Bendrovės valdyboje slaptažodžius, raktus, taip pat visą jo žinioje esantį Bendrovės turtą, kuris buvo suteiktas valdybos nariui šių pareigų vykdymui. Ši nuostata taip pat taikoma ir visų

tokių dokumentų bei informacijos kopijoms ir egzemplioriams. Jei Bendrovės turtas buvo sugadintas jam būnant valdybos nario žinioje arba dėl valdybos nario kaltės, valdybos narys privalo nedelsiant kompensuoti žalą Bendrovei. Toks turto perdavimas vykdomas šalims pasirašant priėmimo - perdavimo aktą;

3.12.18. rengti ir pateikti Bendrovei veiklos ataskaitas, taip pat ataskaitas, kurių pagrįstai reikalauja Bendrovės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioji institucija;

3.12.19. vykdyti kitas valdybos nariui tenkančias pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Bendrovės įstatuose, šiame Reglamente bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.13. Valdybos narys turi teisę:

3.13.1. gauti visą informaciją, susijusią su valdybos nario veikla.

3.13.2. inicijuoti valdybos posėdį bei siūlyti klausimus į inicijuojamo ar šaukiamo Bendrovės valdybos posėdžio darbotvarkę;

3.13.3. bet kuriuo metu savo nuožiūra atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų, ne vėliau kaip prieš 14 dienų pateikdamas(-a) išankstinį rašytinį pranešimą Bendrovei;

3.13.4. atsisakyti atlygio už darbą valdyboje;

3.13.5. asmeniškai ir kitais šiame reglamente nustatytais būdais dalyvauti valdybos posėdžiuose ir balsuoti juose, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame reglamente aptartus atvejus;

3.13.6. tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti valdybos posėdyje, turi teisę iš anksto raštu pareikšti nuomonę ir balsuoti posėdžio darbotvarkės klausimais arba elektroniniu būdu pareikšti nuomonę ir balsavimą kiekvienu posėdžio darbotvarkės klausimu (balsavimo raštu arba elektroniniu būdu biuletenio pavyzdys pridedamas kaip priedas prie Reglamento);

3.13.7. tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių negali dalyvauti valdybos posėdyje asmeniškai, turi teisę jame dalyvauti elektroninės komunikacijos priemonėmis;

3.13.8. pasinaudoti Bendrovės ištekliais, kai jie yra būtini valdybos nario veiklai užtikrinti;

3.13.9. reikšti savo nuomonę kiekviename valdybos posėdyje bet kokių svarstomų klausimų;

3.13.10. Valdybos narys taip pat turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Bendrovės veiklos dokumentuose nustatytas teises.

IV. VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS

4.1. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir Bendrovės vadovas.

4.2. Valdybos posėdžius šaukia valdybos pirmininkas.

4.3. Valdybos pirmininkas šaukia valdybos posėdį ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas, valdybos nariams išsiųsdamas informaciją apie šaukiamą valdybos posėdį. Informacija apie šaukiamą valdybos posėdį ir nuoroda į elektroninį duomenų kambarį (Onedrive, Sharepoint ar kt.), kuriame sukeliama ir nuolatos laikoma posėdyje svarstomiems klausimams bei kita valdybos narių pareigoms atlikti reikalinga medžiaga, siunčiama valdybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu. Informacijoje apie šaukiamą valdybos posėdį turi būti nurodoma posėdžio data, laikas, vieta ir siūlomi darbotvarkės klausimai svarstymui, balsavimui ar susipažinimui. Tą pačią dieną valdybos nariams elektroniniu paštu yra išsiunčiami elektroniniai kalendoriniai kvietimai posėdžiui, taip užfiksuojant posėdžio laiką ir numatomą preliminarą trukmę valdybos narių kalendoriuose. Elektroniniame kalendoriaus kvietime taip pat yra prisegama nuoroda į nuotolinio vaizdo konferencinio skambučio platformą (Teams, Zoom ar kt.). Tokiu atveju, jei valdybos narys ar Bendrovės vadovas pateikia motyvuotą pasiūlymą į darbotvarkę įtraukti papildomus klausimus ne vėliau kaip likus 1 (vienai) dienai iki šaukiamo valdybos posėdžio, valdybos pirmininkas privalo tokius klausimus įtraukti į darbotvarkę ir kaip įmanoma greičiau elektroniniu paštu informuoti apie tai likusius valdybos narius ir Bendrovės vadovą. Prie kiekvieno darbotvarkės klausimo pažymima, ar klausimas skirtas susipažinimui/svarstymui/balsavimui.

4.4. Bendrovės vadovas, gavęs Bendrovės darbuotojų pateiktą medžiagą valdybai, privalo inicijuoti valdybos posėdžio sušaukimą, pateikdamas visus reikalingus dokumentus valdybos pirmininkui, jei:

4.4.1. Bendrovei reikia atlikti veiksmus (tame tarpe sudaryti sandorius), kurių negalima atlikti be atitinkamo valdybos sprendimo;

4.4.2. Bendrovės veiksmas (įskaitant sandorį) turi būti apsvarstytas valdybos ar jam turi būti gautas valdybos pritarimas;

4.4.3. tapo žinomos aplinkybės ar atsirado tokių aplinkybių tikimybės, kurioms esant Bendrovės finansinė būklė gali pablogėti ir/arba Bendrovės prievolės gali būti neįvykdytos;

4.4.4. tapo žinomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių aktų, tame tarpe ir Bendrovės įstatų, šio Reglamento pažeidimai ar kitos aplinkybės, kurios reikalauja informacijos pateikimo Bendrovės valdybai.

4.5. Tokia pačia tvarka kaip ir valdybos nariai apie valdybos posėdį informuojamas ir Bendrovės vadovas, tačiau 7 dienų terminas, nustatytas Reglamento 4.3 punkte, nėra privalomas.

4.6. Į valdybos posėdį darbotvarkės klausimų pristatymui gali būti kviečiami asmenys, atsakingi už valdybos posėdžio dokumentų parengimą.

4.7. Valdybos pirmininkas turi teisę nesilaikyti nustatyto 7 dienų informavimo apie šaukiamą valdybos posėdį nustatyto termino, jeigu visi valdybos nariai su tuo sutinka arba reikalinga priimti valdyboje itin skubius sprendimus, kurių uždelstas priėmimas galėtų atnešti Bendrovei žalą.

4.8. Pirmo posėdžio metu kiekvienas valdybos narys privalo pateikti valdybos pirmininkui bei Bendrovės vadovui savo adresą, elektroninio pašto adresą, kuriais jis pageidauja gauti informaciją apie posėdžių šaukimą bei kitą su Bendrovės veikla susijusią informaciją. Jeigu valdybos narys nepraneša apie kontaktinių duomenų pasikeitimus, valdybos pirmininkas ar kiti posėdį organizuojantys asmenys už tai neatsako, o informacija apie valdybos posėdžio sušaukimą laikoma įteikta tinkamai.

V. VALDYBOS POSĖDŽIO TVARKA

5.1. Išrinkus naują valdybą, pirmą jos posėdį gali sušaukti bet kuris valdybos narys. Toks posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo visuotinio akcininkų susirinkimo, išrinkusio naują valdybą. Pirmo posėdžio darbotvarkėje privalomas valdybos pirmininko išrinkimas.

5.2. Valdybos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant pranešimų pateikimo terminų ar tvarkos ir/arba valdybos nariai gali nuspręsti posėdyje svarstyti tuos klausimus, kurie neįtraukti į darbotvarkę, ir balsuoti dėl jų, taip pat gali priimti sprendimus, kurių projektai nebuvo tinkamai pateikti valdybai, jei visi valdybos posėdyje dalyvaujantys valdybos nariai su tuo sutinka.

5.3. Valdyba gali priimti sprendimus balsuojant balsavimo raštu biuleteniu, nešaukiant posėdžio. Tokiu atveju parengiami balsavimo raštu biuleteniai, kurie elektroniniu paštu pateikiami visiems valdybos nariams. Sprendimai, išdėstyti balsavimo raštu biuletenyje, laikomi priimtais, kai balsavimo raštu biuletenius pasirašo daugiau kaip pusė visų išrinktųjų valdybos

narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Tokiu atveju protokolą surašo ir pasirašo Bendrovės vadovas.

5.4. Valdyba į kiekvieną valdybos posėdį turi kviesti Bendrovės vadovą ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.

5.5. Valdybos posėdžio metu rašomas protokolai. Valdybos posėdis gali būti fiksuojamas atliekant audio ir/arba video įrašą, taip pat vykti nuotoliu per MS Teams ar kitą platformą, kurioje užtikrinamas Bendrovės valdybos posėdžių saugumas ir konfidencialumas.

5.6. Valdybos posėdyje tinkamą tvarką užtikrina ir Reglamente nustatytas taisyklės įgyvendina valdybos posėdžio pirmininkas, kuris pasirašo valdybos posėdžio protokolą ir sprendimus, nebent Reglamente nustatyta kitaip. Valdybos posėdžio pirmininkas yra valdybos pirmininkas, o jam negalint dalyvauti – valdybos pirmininko pavaduotojas. Tokiu atveju, jeigu valdybos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas nedalyvauja posėdyje gyvai ar nuotoliniu būdu, bet svarstomu klausimu balsavo iš anksto (kvorumas yra), posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis valdybos narys.

VI. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

6.1. Sprendimą ir balsavimo rezultatus skelbia valdybos posėdžio pirmininkas, nebent šiame Reglamente numatyta kitaip.

6.2. Balsavimas vykdomas rankos pakėlimu. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Jei valdybos pirmininkas nedalyvauja valdybos balsavime, o balsuojant atitinkamu klausimu balsai “už” ir “prieš” pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas atitinkamu klausimu nėra priimtas ir šio klausimo svarstymas perkeliama į kitą posėdį.

6.3. Valdybos narys negali susilaikyti balsuojant dėl atitinkamo klausimo.

6.4. Jei balsuojant dėl pateikto valdybos klausimo, pateiktas balsuoti sprendimas nebuvo priimtas, valdybos nariai gali siūlyti ir balsuoti dėl alternatyvaus sprendimo ir (arba) atitinkamo valdybos sprendimo galutinės formuluotės.

6.5. Valdybos nariai gali dalyvauti valdybos posėdyje iš anksto balsuodami raštu, iš anksto pateikdami Bendrovei balsavimo raštu biuletenį elektroniniu paštu, taip pat telefoninės konferencijos būdu, leidžiančiu dalyvaujantiems posėdyje nariams girdėti vienas kitą, per vaizdo ryšį, internetą, ir toks dalyvavimas atitinka asmenišką dalyvavimą posėdyje, bei toks balsavimas įskaitomas į valdybos posėdžio kvorumą.

6.6. Balsavimo biuletenis, pasirašytas valdybos nario elektroniniu parašu, nusiunčiamas elektroniniu paštu valdybos pirmininkui iki valdybos posėdžio pradžios. Apie valdybos narį, balsavusį raštu, valdybos posėdžio metu informuojami posėdyje dalyvaujantys asmenys ir įrašoma valdybos posėdžio protokole.

6.7. Tuo atveju, jei valdybos narys iš anksto balsavo raštu, o valdybos posėdyje buvo pakoreguota atitinkamo sprendimo formuluotė, lyginant su valdybos nario nurodyta balsavimo biuletenyje, raštu balsavęs valdybos narys laikomas balsavęs "už" atitinkamą sprendimą, jei iki posėdžio protokolo pasirašymo raštu balsavęs narys elektroniniu paštu patvirtina pritarimą pakoreguotai atitinkamo sprendimo formuluotei. Kitu atveju laikoma, kad raštu balsavęs valdybos narys nepritarė atitinkamo sprendimo formuluotei (t.y. balsavo "prieš").

6.5. Valdybos posėdžio iniciatorius gali pasiūlyti valdybos nariams valdybai pateiktus klausimus svarstyti rašytinės procedūros tvarka (t. y. visiems valdybos nariams elektroniniu paštu pareikšti savo nuomonę ir balsavimą kiekvienu darbotvarkės klausimu, nesirenkant valdybos nariams betarpiškai į valdybos posėdį). Šiuo atveju valdybos nariai, susipažinę su pateikta darbotvarke ir valdybos posėdžio medžiaga, informuoja kitus valdybos narius, valdybos pirmininką, kad valdybai svarstyti pateikti klausimai būtų nagrinėjami ir priimami rašytinės procedūros būdu.

6.6. Jei nei vienas valdybos narys neprieštarauja dėl rašytinės procedūros arba, kai rašytinei procedūrai pritaria 2/3 ir daugiau valdybos narių, valdybos posėdžiui pateikti sprendimai yra priimami rašytinės procedūros būdu.

6.7. Valdybos pirmininkui elektroniniu paštu informavus valdybos narius apie tai, kad valdybos posėdis organizuojamas rašytinės procedūros būdu, valdybos nariai savo balsavimą darbotvarkės klausimais siunčia visiems valdybos nariams elektroniniu paštu. Vadovaudamasis iš valdybos narių gauta informacija, valdybos pirmininkas parengia posėdžio protokolą, kuriame pažymima, kad valdybos posėdis vyko rašytinės procedūros būdu.

6.8. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 narių, t.y. ne mažiau kaip 3 nariai. Valdybos nariai, iš anksto balsavę raštu, laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

6.9. Nuo pateikto klausimo svarstymo nusišalinęs valdybos narys į kvorumą yra įskaičiuojamas, nors balsavime ir nedalyvauja. Šiuo atveju už sprendimą turi balsuoti nemažiau kaip 2 valdybos nariai.

6.10. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“, negu „prieš“. Jei valdybos nariai balsuoja skirtingai, posėdžio protokole fiksuojamas kiekvieno valdybos nario balsavimas.

VII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

7.1. Valdybos posėdžiai protokoluojami.

7.2. Valdybos posėdžio protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įvykusio posėdžio surašo valdybos posėdžio sekretorius, kurį Bendrovės vadovas paskiria įsakymu. Surašius protokolą, jis tą pačią dieną persiunčiamas valdybos nariams pagal Reglamento 7.5 punkto reikalavimus. Valdybos nariai per 2 darbo dienas nuo protokolo gavimo gali pateikti pastabas. Protokolas pasirašomas per 2 darbo dienas po to, kai jis suderinamas šiame Reglamente nustatyta tvarka.

7.3. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio darbotvarkė, vieta ir laikas, informacija dėl valdybos narių interesų konflikto nagrinėjamais klausimais buvimo ar nebuvimo, dėl pareikštų nusišalinimų (jei tokie yra), atitinkamo klausimo pranešėjas, ar posėdis vyko rašytinės procedūros būdu, ar betarpiškai dalyvaujant valdybos nariams, ar nuotoliniu būdu (naudojant MS Teams, Zoom ar kitą konferencinio ryšio programą), dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai, pridedami priedai. Posėdyje dalyvavusių asmenų prašymu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

7.4. Protokolą pasirašo valdybos posėdžio pirmininkas ir valdybos posėdžio sekretorius.

7.5. Surašytas protokolą pastaboms teikti turi būti patalpintas valdybos nariams prieinamame skaitmeniniame duomenų kambaryje (Onedrive, Sharepoint ar kt.) ir elektroniniu paštu išsiunčiant valdybos nariams pranešimą (siūlymą valdybos nariams pateikti savo pastabas) su nuoroda į protokolo projektą. Esant poreikiui, protokolą (ar atitinkama jo dalis) yra siunčiama elektroniniu paštu ir kitiems valdybos posėdyje dalyvavusiems dalyviams pastaboms pateikti. Visos pateiktos pastabos yra pridedamos prie protokolo ir yra laikomos neatskiriama valdybos posėdžio protokolo dalimi. Valdybos posėdžių sekretorius yra atsakingas už tinkamą šio punkto įgyvendinimą.

7.6. Jei posėdyje dalyvavę asmenys ir valdybos nariai nepateikia savo pastabų per 2 darbo dienas po protokolo pateikimo, laikoma, kad šie asmenys parengtam protokolui pastabų neturi.

7.7. Atsižvelgiant į posėdyje dalyvavusių asmenų pateiktas pastabas ir (ar) patikslinimus protokolui, yra patikslinamas posėdžio protokolas. Tais atvejais, jei su pateiktomis pastabomis ar korekcijomis valdybos (posėdžio) pirmininkas arba dauguma posėdyje dalyvavusių valdybos narių nesutinka, į atitinkamas pastabas nėra atsižvelgiama. Šiuo atveju pastabas pateikęs asmuo gali reikalauti, kad jo pateiktos pastabos būtų pridėtos prie protokolo ir apie tai atitinkamai būtų nurodyta protokole prie atitinkamo klausimo. Valdybos narys, į kurio pateiktas pastabas nebuvo atsižvelgta, dėl protokolo gali pateikti atskirą nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

7.8. Tais atvejais, jei pastabos pateikiamos praleidus terminą ir posėdžio protokolas valdybos (posėdžio) pirmininko yra jau pasirašytas, į pavėluotai gautas pastabas nėra atsižvelgiama, nebent valdybos pirmininkas nuspręstų kitaip.

7.9. Pastabų dėl protokolo nepareiškimas neriboja valdybos nario teisės ginčyti valdybos priimtų sprendimų.

7.10. Esant skubiam atvejui ir valdybos posėdžio pirmininkui nesant Bendrovėje, valdybos posėdžio pirmininkas gali pateikti pasirašytą valdybos sprendimą elektroniniu paštu Bendrovės vadovui. Tokiu būdu pateiktas valdybos sprendimas bus prilyginamas originalui. Valdybos posėdžio pirmininko pasirašyti valdybos sprendimai saugomi kartu su valdybos protokolu.

7.11. Pasirašyti protokolai ir valdybos posėdžio garso įrašai turi būti registruojami Bendrovės naudojamoje dokumentų ir valdymo sistemoje (DVS). Protokolai saugomi ne mažiau kaip dešimt metų. Kiekvieno valdybos nario, dalyvavusio ar turėjusio teisę dalyvauti posėdyje asmens reikalavimu turi būti išduodama valdybos posėdžio protokolo ir/ ar sprendimo kopija.

VIII. KITOS NUOSTATOS

8.1. Valdybą techniškai aptarnauja (praneša valdybos nariams apie posėdžių vietą ir laiką, pateikia valdybos nariams posėdžių medžiagą, rengia valdybos posėdžio protokolą (yra kviečiamas į posėdį ir renkamas posėdžio sekretoriumi)) Bendrovės vadovo paskirtas Bendrovės administracijos darbuotojas. Visi valdybos nario prašomi pateikti Bendrovės dokumentai ir informacija turi būti pateikti visiems valdybos nariams, įkeliant į duomenų kambarį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pareikalavimo gavimo dienos, nebent per šiame punkte nustatytą terminą to objektyviai neįmanoma padaryti dėl prašomų dokumentų ir/ar informacijos apimties/pobūdžio. Tokiu atveju dokumentai ir/ar informacija pateikiama per įmanomai trumpiausią terminą.

8.2. Priklausomai nuo valdybos priimto sprendimo, Bendrovės administracija vykdo valdybos priimtą sprendimą arba Bendrovės vadovas išleidžia įsakymą, vadovaudamasis valdybos sprendimu.

**UAB „LAZDIJŲ ŠILUMA“ VALDYBOS POSĖDŽIO
BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIS**

(data)

(vieta)

UAB „Lazdijų šiluma“ (toliau – Bendrovė) valdybos narys _____
(vardas, pavardė) (toliau – Valdybos narys), patvirtina, kad yra tinkamai informuotas apie
Bendrovės _____ (data, laikas) vykiantį valdybos posėdį.

Valdybos narys, atsižvelgdamas į tai, kad negalės dalyvauti numatytime valdybos posėdyje,
siunčia šį balsavimo raštu biuletinį Bendrovei elektroniniu paštu iki visuotinio akcininkų
susirinkimo pradžios. Originalas siunčiamas nebus.

Susipažinęs su valdybos posėdžio darbotvarke, Valdybos narys balsuoja taip:

1. Klausimas:	
Siūlomas sprendimas	Pasisakau (Už/Prieš)
	„Už“ _____ (parašas)
	„Prieš“ _____ (parašas)

Valdybos narys (vardas, pavardė, parašas, jeigu pasirašoma ne kvalifikuotu elektroniniu parašu)