

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS TAURAGĖS VANDENYS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Uždarnosios akcinės bendrovės Tauragės vandenys (toliau – „Bendrovė“) valdybos darbo reglamento paskirtis – nustatyti, apibrėžti ir detalizuoti Bendrovės valdybos posėdžių organizavimo tvarką, valdybos sprendimų ruošimo ir priėmimo tvarką bei jų vykdymo kontrolę, nustatyti kompetenciją užtikrinant valdybos nutarimų priėmimo teisėtumą, tinkamumą ir savalaikiškumą, nustatyti valdybos nariams suteikiamas veiklos garantijas.

1.2. Šis valdybos reglamentas be paskirčių, nurodytų punkte 1.1 taip pat nustato administracijos bei Bendrovės darbuotojų pareigas, susijusias su Bendrovės valdybos veikla, kurių tinkamas vykdymas sudaro reikiamas prielaidas Bendrovės valdybos veiklos teisėtumui, tinkamumui bei savalaikiškumui ir Bendrovės veiklos sėkmei.

1.3. Valdybos darbo reglamentą (toliau - "reglamentas") priima ir keičia Bendrovės valdyba. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo valdybos posėdžio dienos. Reglamente nustatyta valdybos darbo tvarka yra privaloma visiems valdybos nariams bei Bendrovės direktoriui. Reglamentas yra sudėtinė Bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklių dalis, privaloma visiems Bendrovės administracijos darbuotojams ir su kuria turi būti supažindinti visi administracijos darbuotojai.

1.4. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, kitais teisės aktais, įmonės įstatais, įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos sprendimais ir šiuo reglamentu.

1.5. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių.

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

2. Valdybos sudarymas

2.1. Valdybą sudaro 5 (penki) valdybos nariai.

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

2.3. Valdybos nariu gali būti tik fizinis asmuo. Valdybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

2.4. Kiekvienas kandidatas į valdybos narius privalo pranešti jį renkančiam visuotiniam akcininkų susirinkimui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su Bendrove ir su Bendrove susijusiais kitais juridiniais asmenimis.

2.5. Bendrovės valdybos nariu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti šių pareigų.

2.6. Valdyba ar jos nariai savo veiklą pradeda pasibaigus valdybą ar jos narius išrinkusiam visuotiniam akcininkų susirinkimui.

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

2.8. Valdybai vadovauja jos pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.

2.9. Valdyba savo funkcijas atlieka Bendrovės įstatuose numatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba, bet ne ilgiau kaip iki valdybos kadencijos pabaigos metais vykšančio eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo.

2.10. Bendrovės likvidavimo atveju valdyba netenka savo įgaliojimų nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos.

2.11. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai.

2.12. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų raštu įspėjęs Bendrovę.

2.13. Vietoje trūkstamo valdybos nario (narių) naujai paskirto valdybos nario (narių) įgaliojimai galioja iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.

3. Valdybos kompetencija, narių teisės ir pareigos

3.1. Valdybos kompetencija nesiskiria nuo numatytos Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme.

3.2. Valdybos nariai (įskaitant pirmininką) turi šias teises:

3.1.1. šio reglamento nustatyta tvarka susipažinti su būsimo posėdžio medžiaga;

3.2.1. siūlyti svarstytinus klausimus į būsimo valdybos posėdžio darbotvarkę;

3.2.2. balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą;

3.2.3. Visi valdybos nariai turi po vieną balsą;

3.2.4. iš anksto dalyvauti balsavime ir išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ raštu, ne vėliau kaip 1 val. iki balsavimo pradžios pateikdamas Sekretoriui paprastu arba el. parašu pasirašytą dokumentą;

3.2.5. šiame Reglamente nustatyta tvarka inicijuoti ir/ar sušaukti Valdybos posėdį;

3.2.6. išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje visais darbotvarkės klausimais;

3.2.7. susipažinti su Bendrovės dokumentais ir gauti iš Bendrovės vadovo visą informaciją apie Bendrovės veiklą;

3.2.8. gauti įmonės darbuotojų išvadas ir komentarus įmonės veiklos klausimais;

3.2.9. dalyvauti įmonės organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;

3.2.10. kitas teisės aktų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas teises;

3.2.11. naudotis Bendrovės suteiktomis priemonėmis valdybos nario pareigoms atlikti.

3.3. Valdybos nariai turi šias pareigas:

3.3.1. veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų, vadovautis Bendrovės įstatais, ir valdybos nario sutartimi;

3.3.2. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais;

3.3.3. vykdyti kitas teisės aktų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas;

3.3.4. vengti situacijos, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bendrovės interesams;

3.3.5. nepainioti Bendrovės turto su savo turtu arba nenaudoti jį ar informaciją, kurią jis gauna būdamas Bendrovės valdybos nariu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be Bendrovės akcininkų sutikimo;

3.3.6. Valdybos nariui Valdybos sprendimu gali būtų paskirta atlikti tam tikras užduotis, nuolat arba laikinai kuruoti tam tikrus Valdybos kompetencijai priskirtus klausimus, Valdybos narys privalo nuolat teikti kitiems valdybos nariams informaciją apie jo atliekamą užduotį;

3.3.7. Valdybos nariai privalo veikti Bendrovės naudai, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, vadovautis įmonės įstatais. Valdybos nariai neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie akivaizdžiai viršija normalią riziką ar yra akivaizdžiai nuostolingi;

3.3.8. Už netinkamą valdybos nario pareigų atlikimą valdybos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka;

3.3.9. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką iš Valdybos narių renka ir iš pareigų atšaukia Valdyba paprasta balsų dauguma. Klausimas dėl Valdybos pirmininko rinkimo turi būti įtrauktas į pirmojo išrinktos Valdybos posėdžio darbotvarkę. Tuo atveju, jei Valdybos pirmininkas atsistatydina, yra atšaukiamas ar dėl kitų priežasčių nustoja eiti Valdybos pirmininko pareigas, ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas turi būti sušauktas Valdybos posėdis, į kurio darbotvarkę būtų įtrauktas Valdybos pirmininko rinkimo klausimas.

3.4. Valdybos pirmininkas turi šias teises ir pareigas:

3.4.1. organizuoti Valdybos darbą;

3.4.2. šiame Reglamente nustatyta tvarka šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, rengti ir ar derinti Valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus, informuoti Valdybos narius apie šaukiamą Valdybos posėdį;

3.4.3. informuoti Valdybos narius apie akcininkų, Bendrovės vadovo ir auditoriaus pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos;

3.4.4. kviešti į kiekvieną Valdybos posėdį Bendrovės vadovą;

3.4.5. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento nustatytus atvejus;

3.4.6. vykdyti kitas teisės aktų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

3.5. Naujai išrinkti Valdybos nariai per 2 (dvi) kalendorines dienas nuo išrinkimo dienos privalo nurodyti Bendrovės vadovui ir Valdybos pirmininkui (jeigu yra išrinktas) kontaktinį tel. numerį ir elektroninio pašto adresą, kuriuo jis pageidauja gauti informaciją apie posėdžius ir kitą informaciją. Apie kontaktinių duomenų pasikeitimą Valdybos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas, informuoti Bendrovės vadovą ir Valdybos pirmininką. Apie pasikeitusius Valdybos nario kontaktinius duomenis Valdybos pirmininkas informuoja kitus Valdybos narius. Jei Valdybos narys nepraneša apie savo elektroninio pašto adresą pasikeitimą, Valdybos pirmininkas ar kiti posėdį organizuojantys asmenys už tai neatsako, o pranešimai laikomi įteiktais tinkamai, jei išsiųsti jų paskutiniu žinomu elektroninio pašto adresu.

4. Valdybos posėdžių organizavimo ir sprendimų juose priėmimo tvarka

4.1. Pirmą valdybos posėdį kviečia Bendrovės vadovas arba akcininkų įgaliotas asmuo iš karto po valdybos narių išrinkimo, bet ne vėliau kaip per 7 dienas nuo šio sprendimo priėmimo. Jis pirmininkauja pirmajam valdybos posėdžiui, kol nebus išrinktas valdybos pirmininkas.

4.2. Valdybos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, jeigu kitaip nenusprendžia valdyba. Inicijatyvos teisė šaukti valdybos posėdžius turi visi valdybos nariai ir bendrovės vadovas.

4.3. Teikti klausimus valdybai svarstyti turi teisę suinteresuotas valdybos narys, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas Bendrovės darbuotojas, valdybos sekretorius (tik organizuojant valdybos narių apklausą vadovaujantis reglamento 4.14 punktu).

4.4. Valdybai teikiami svarstyti klausimai (toliau - 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 išrašo projektas.

4.5. Parengti klausimai pateikiami visiems valdybos nariams el. paštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki valdybos posėdžio datos. Numatyta darbotvarkė valdybos posėdyje gali būti papildyta naujais klausimais.

4.6. Valdybos posėdžius veda jos pirmininkas, o kai jo nėra – posėdžio pirmininku išrenkamas kitas valdybos narys.

4.7. Valdybos funkcijų užtikrinimui skiriamas valdybos sekretorius, kuriuo gali būti valdybos narys ar Bendrovės pasiūlytas darbuotojas. Sekretoriaus skyrimą klausimą sprendžia valdyba savo posėdyje.

4.8. Valdybos sekretorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

4.8.1. rengia visą valdybos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

4.8.2. koordinuoja informacijos ir dokumentų (ataskaitų, sprendimų projektų) rengimą efektyviam valdybos darbui užtikrinti;

4.8.3. pirmininko pavedimu organizuoja valdybos posėdžius bei atlieka kitus su valdybos posėdžiu susijusius darbus;

4.8.4. rengia valdybos posėdžių protokolų projektus, juos siunčia valdybos nariams bei organizuoja ir užtikrina protokolų pasirašymą;

4.8.5. atlieka kitas reglamente ir kituose teisės aktuose jam paskirtas funkcijas.

4.9. Į posėdį gali būti kviečiami (be balsavimo teisės) Bendrovės padalinių vadovai ir kiti darbuotojai, kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų atsakingi darbuotojai. Šiuos asmenis į valdybos posėdį kviečia valdybos pirmininkas arba posėdžio iniciatoriai.

4.10. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 valdybos narių. Iš anksto balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Valdybos sprendimas yra laikomas priimtu, jei už jį gauta daugiau „už“ negu „prieš“, įskaitant ir balsavusius raštu. Valdybos narys, negalintis dalyvauti šaukiamame valdybos posėdyje, turi kuo anksčiau apie tai informuoti valdybos pirmininką arba valdybos sekretorių.

4.11. Jeigu valdybos narys yra susipažinęs su valdybos nutarimų projektais ir kita juos lydinčia medžiaga, jis turi teisę balsuoti iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis iki valdybos posėdžio pradžios, jeigu galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę. Balsavimas raštu arba elektroniniu paštu siunčiamas posėdžių sekretoriui arba valdybos pirmininkui.

4.12. 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.

4.13. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas. Civilinio kodekso 2.87 straipsnio 5 dalyje nurodytu atveju valdyba sprendžia dėl valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu. Valdyba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti valdybos narį dalyvauti toliau svarstant darbotvarkės klausimą.

4.14. 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 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 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 5.1. punkto reikalavimus. Protokolas pasirašomas 5.3. punkte numatyta tvarka, prie jo pridedant valdybos narių apklausos balsavimo medžiagą.

4.15. Valdybos posėdžiuose, vykdydamas akcininkų sprendimų vykdymo kontrolę, stebėtojo teisėmis turi teisę dalyvauti akcininkų atsakovas.

4.16. Valdybos narys, negalintis fiziškai dalyvauti valdybos posėdyje, jame gali dalyvauti naudodamasis telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis (vaizdo konferencija internetu), jeigu tokiu būdu galima identifikuoti valdybos narį ir užtikrinti betarpišką ryšį su valdybos nariu.

5. Valdybos dokumentai

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

- 5.1.1. posėdžio (susirinkimo) vieta ir laikas;
 - 5.1.2. dalyvių skaičius;
 - 5.1.3. kvorumo buvimas;
 - 5.1.4. darbotvarkė;
 - 5.1.5. balsavimo rezultatai;
 - 5.1.6. sprendimai (priimto sprendimo tekstas);
 - 5.1.7. pranešėjai ir kiti kalbėtojai, trumpas pasisakymų turinys;
 - 5.1.8. valdybos narių atskiroji nuomonė, jei ji buvo pareikšta.
- 5.2. prie protokolo turi būti pridedamas posėdžio dalyvių sąrašas.

5.3. Valdybos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti visiems valdybos nariams. Gavę protokolą, valdybos nariai turi teisę dvi nuo susipažinimo su juo momento dienas pareikšti pastabas dėl protokolo, jei jų turi. Jei valdybos nariai per nustatytą terminą nepateikia pastabų, protokolas laikomas suderintu. Valdybos sekretorius, atsižvelgdamas į iš valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip kitą dieną parengia galutinį posėdžio protokolą pasirašyti.

5.4. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir valdybos sekretorius.

5.5. Protokolų originalus ir visą medžiagą, susijusią su valdybos posėdžio metu svarstytais klausimais, valdybos sekretorius perduoda saugoti Bendrovės vadovui Bendrovėje nustatyta

tvarka, kuri užtikrina, kad pasikeitus vadovui, protokolai būtų perduoti kitam atsakingam Bendrovės darbuotojui.

5.6. Pasirašyto valdybos protokolo kopija el. paštu siunčiama visiems valdybos nariams. Valdybos pirmininkui įteikiama ir visa medžiaga, susijusios su valdybos posėdžio metu svarstytais klausimais, kopija.

5.7. Valdybos protokolai Bendrovėje turi būti saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų ir kiekvieno dalyvio ar valdybos nario, dalyvavusio ar turėjusio teisę dalyvauti posėdyje (susirinkime), reikalavimu turi būti išduodama kopija, jeigu imperatyvios teisės aktų normos nenustato kitaip.

5.8. Valdyba turi teisę susipažinti su visais Bendrovės dokumentais, reikalingais jos veiklai vykdyti. Bendrovės suteikia valdybai technines ir kitas priemones reikalingas jos pareigoms atlikti.

6. Valdybos atskaitomybė

6.1. Valdyba atskaitinga ir kartą per metus atsiskaito visuotiniam akcininkų susirinkimui už savo veiklą, vykdydama įstatymais, Bendrovės įstatais bei kitais teisės aktais jai priskirtas funkcijas. Medžiagą visuotiniam akcininkų susirinkimui rengia Bendrovės vadovas ir valdybos sekretorius.

6.2. Valdyba, ne vėliau kaip likus 15 dienų iki eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo pateikia eiliniam visuotiniam akcininkų susirinkimui Bendrovės metinį pranešimą.

6.5. Valdyba atskirai pateikia visuotiniam akcininkų susirinkimui svarstyti Bendrovės metines finansines ataskaitas, pelno (nuostolio) paskirstymo projektą.

7. Valdybos nario veiklos kompensacijos

7.1. Valdybos nariui už veiklą valdyboje mokamas atlygis. Atlygio mokėjimo sąlygos, dydis ir tvarka nustatomi valdybos nario sutartimi su Bendrove.

7.2. Valdybos nariui atlyginamos transporto išlaidos, susijusios su Valdybos nario vykimu į valdybos posėdžius Lietuvos Respublikos teritorijoje. Vykimu į Valdybos posėdį išlaidos apskaičiuojamos pagal automobilių nuomos kainos įmonės Citybee kainininką <https://citybee.lt/lt/kiem-kainuoja/> taikant pigiausią vidutinės klasės automobilio nuomos 6 (šešioms) valandoms kainą ir vidutinį atstumą nuo valdybos nario gyvenamosios vietos iki valdybos posėdžio vietos. Tuo atveju jei Valdybos narys į posėdį vyksta nuosavu automobiliu, kompensacijos kaina didinama 10%. Šio punkto prasme Valdybos posėdžiui prilyginama ir Valdybos nario kelionė dalyvauti susitikimuose su Bendrovės akcininkais ar vadovybe. Kompensacijos už patirtas transporto išlaidas mokėjimui Valdybos narys privalo pateikti ketvirtinę veiklos ataskaitą.

7.3. Valdybos nariui yra atlyginamos visos jo patirtos išlaidos komandiruočių į užsienio valstybes metu, jei jos tiesiogiai susijusios su Valdybos nario veikla, įskaitant protingas transporto, apgyvendinimo, maitinimo ir reprezentacijos išlaidas. Komandiruočių užsienio valstybėse metu patirtos išlaidos kompensuojamos pateikus atitinkamus išlaidas pagrindžiančius fiskalinius dokumentus.

7.4. 7.2. punkto nuostatos taikomos tik nepriklausomų valdybos narių atžvilgiu.

8. Kitos nuostatos

8.1. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Valdybos sprendimu, už kurį balsavo ne mažiau kaip 2/3 visų Valdybos narių (t. y. 4 (keturi) Valdybos nariai).