

PATVIRTINTA
UAB „Telšių vandenys“
2021 m. gegužės 06 d.
Valdybos sprendimu Nr.
(Protokolas Nr. 21- 03)

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „TELŠIŲ VANDENYS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valdybos darbo reglamento paskirtis yra įstatymų ir uždarnosios akcinės bendrovės „Telšių vandenys“ (toliau – Bendrovė) įstatų nustatyta tvarka reglamentuoti Bendrovės valdybos (toliau – Valdyba) darbo tvarką.
2. Valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo organas, per kurį Bendrovė gali įgyti teises ir pareigas bei jas įgyvendinti.
3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi įstatymais, Bendrovės įstatais, Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos nutarimais, šiuo Valdybos darbo reglamentu (toliau – Reglamentas) ir Valdybos priimtais sprendimais. Visus Valdybos posėdžio procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame Reglamente, sprendžia Valdybos posėdžio pirmininkas.

II. VALDYBOS SUDARYMAS IR JOS KADENCIJA

4. Valdybą sudaro Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija savo sprendimu.
5. Valdybos nariu gali būti tik toks fizinis asmuo, kuris atitinka Kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 631 „Dėl kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo patvirtinimo“ 9 punkte nustatytus bendruosius reikalavimus ir Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytus specialiuosius reikalavimus.
6. Valdybos veiklai vadovauja valdybos iš savo narių išrinktas valdybos pirmininkas ir valdybos pirmininko pavaduotojas. Valdybos pirmininko pavaduotojas yra renkamas tokia pačia tvarka kaip ir valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininko pavaduotojas turi visas valdybos pirmininko teises ir pareigas, kai valdybos posėdyje negali dalyvauti valdybos pirmininkas.
7. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti iš einamų pareigų iki kadencijos pabaigos, apie tai Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai ir Valdybos pirmininkui adresuotu raštišku pareiškimu pranešant prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Valdybos pirmininkas apie tokį gautą pranešimą privalo informuoti kitus Valdybos narius. Atsistatydinimas įsigalioja praėjus 14 (keturiolikai) kalendorinių dienų nuo pareiškimo išsiuntimo dienos. Atsistatydinimo pareiškimui įsigaliojti atskiro Valdybos sprendimo nereikia.
8. Valdybos dokumentams tvarkyti skiriamas nuolatinis Valdybos sekretorius, kurį savo įsakymu paskiria Bendrovės vadovas.
9. Valdyba savo funkcijas atlieka bendrovės įstatuose nustatyta laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja Valdyba.

III. VALDYBOS KOMPETENCIJA

10. Valdyba svarsto ir tvirtina:
 - 10.1. Bendrovės metinį pranešimą;
 - 10.2. Bendrovės tarpinį pranešimą;
 - 10.3. Bendrovės veiklos strategiją;
 - 10.4. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;
 - 10.5. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
 - 10.6. Bendrovės akcininkų susirinkimo darbotvarkę ir nutarimų darbotvarkės klausimais projektus.
11. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal įstatymus turi būti vieša.
12. Valdyba priima:
 - 12.1. sprendimus bendrovei tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;
 - 12.2. sprendimus steigti bendrovės filialus ir atstovybes;
 - 12.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai), jeigu įstatuose nenurodyta kitokia vertė;
 - 12.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma), jeigu įstatuose nenurodyta kitokia vertė;
 - 12.5. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, jeigu įstatuose nenurodyta kitokia kaina;
 - 12.6. kitus įstatymuose, Bendrovės įstatuose ar Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.
13. Valdyba analizuoja ir vertina bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:
 - 13.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;
 - 13.2. Bendrovės veiklos organizavimą;
 - 13.3. Bendrovės finansinę būklę;
 - 13.4. ūkinės veiklos rezultatus.
14. Valdyba atlieka šias priežiūros funkcijas:
 - 14.1. priima sprendimus dėl sandorių su susijusiomis šalimis, kaip nustatyta Akcinių bendrovių įstatyme;
 - 14.2. prižiūri Bendrovės vadovo veiklą, pateikia Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai atsiliepimus ir pasiūlymus dėl Bendrovės vadovo veiklos;
 - 14.3. svarsto, ar Bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu Bendrovė dirba nuostolingai;
 - 14.4. teikia siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrovės įstatams, visuotinio akcininkų susirinkimo ir valdybos sprendimams;
 - 14.5. sprendžia kitus Bendrovės įstatuose, taip pat visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus Bendrovės ir Bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.
15. Valdyba analizuoja, vertina bendrovės metinių finansinių atskaitų rinkinį bei pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su bendrovės metiniu pranešimu teikia juos Bendrovės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai.
16. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą, nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginius nuostatus, atostogų bei tvarką, skatina jį ir skiria drausmines nuobaudas.
17. Valdyba atsako už Visuotinių akcininkų susirinkimų sušaukimą ir rengimą laiku.
18. Valdyba gali įpareigoti Bendrovės vadovą atlikti tam tikrus veiksmus, pateikti dokumentus, atskaitas ar kitą reikiamą informaciją.

IV. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Valdybos nariai turi šias teises:

19.1. balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą. Tokiu atveju jis/ji laikomas nebalsavusiu nei „už“, nei „prieš“ siūlomą sprendimą;

19.2. susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais, su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais, siūlyti nutarimų projektus darbotvarkės klausimais;

19.3. šio Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus;

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

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

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

19.7. iš anksto raštu, elektroniniu paštu išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ žinomais Valdybos posėdžio, kuriame jis/ji neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimais;

19.8. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas teises.

20. Valdybos nariai turi šias pareigas:

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

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

21. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką iš Valdybos narių renka ir iš pareigų atšaukia Valdyba daugiau nei pusės visų Valdybos narių 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.

22. Valdybos pirmininkas turi šias teises ir pareigas:

22.1. tinkamai organizuoti Valdybos darbą;

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

22.3. informuoti Valdybos narius apie akcininkų, Bendrovės vadovo pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos;

22.4. kviešti į kiekvieną Valdybos posėdį Bendrovės vadovą, ir sudaryti jam/jai galimybę susipažinti su darbotvarkės klausimais;

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

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

V. POSĖDŽIO SUŠAUKIMAS

23. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus.

24. Išrinkus naują Valdybą, pirmąjį Valdybos posėdį per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo Visuotinio akcininkų susirinkimo, kuriame buvo išrinkta nauja Valdyba, šaukia Bendrovės vadovas. Pirmo posėdžio darbotvarkėje privalomas Valdybos pirmininko rinkimo klausimas. Bendrovės vadovui nesusaukus posėdžio per nurodytą terminą, pirmą posėdį gali sušaukti bet kuris Valdybos narys kitiems nariams apie posėdį pranešdamas šio Reglamento nustatyta tvarka.

25. Valdybos posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys. Prašymas sušaukti Valdybos posėdį, kuriame turi būti nurodytas posėdžio sušaukimo tikslas, darbotvarkės klausimai ir siūlomi sprendimų darbotvarkės klausimais projektai, teikiamas Valdybos pirmininkui. Valdybos pirmininkas, gavęs Valdybos nario prašymą sušaukti Valdybos posėdį, turi sušaukti

Valdybos posėdį ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo prašymo gavimo dienos. Jei Valdybos pirmininkas per šį terminą nesušaunkia Valdybos posėdžio (taip pat kai Valdybos pirmininkas yra neišrinktas ar yra atsistatydinęs), Valdybos posėdį turi teisę sušaukti Valdybos pirmininko pavaduotojas ar Bendrovės vadovas ar bet kuris Valdybos narys.

26. Valdybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį. Valdybos posėdžio vietą, datą, laiką ir darbotvarkę nustato Valdybos pirmininkas. Paprastai Valdybos posėdžiai vyksta Bendrovės buveinėje.

27. Valdybos posėdis šaukiamas Valdybos nariams siunčiant pranešimą apie Valdybos posėdį, kuriame nurodoma posėdžio data, laikas, vieta, posėdžio būdas ir darbotvarkės klausimai.

28. Rašytinis pranešimas apie šaukiamą valdybos posėdį ir medžiaga pranešime nurodytais darbotvarkės klausimais kiekvienam Valdybos nariui turi būti išsiųsti elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) kalendorines dienas iki Valdybos posėdžio. Išimtiniais atvejais, esant skubiam ir/ar svarbiam klausimui, Valdybos pirmininko sprendimu Valdybos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte numatytų terminų, tačiau bet koku atveju apie šaukiamą Valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki Valdybos posėdžio pradžios.

29. Kartu su pranešimu apie šaukiamą valdybos posėdį Valdybos nariams turi būti pateikta ir su klausimu susijusi medžiaga kiekvienu darbotvarkės klausimu (su klausimu susijusi informacija, dokumentai, sprendimo projektas ir pan.).

30. Valdybos narys, negalintis dalyvauti šaukiamame Valdybos posėdyje, turi kuo anksčiau apie tai informuoti Valdybos pirmininką ir sekretorių.

31. Valdybos posėdžiai, Valdybos pirmininko sprendimu, gali vykti ir apklausos (nešaukiant posėdžio) būdu (elektroniniu paštu, raštu ir pan.), kai atvykti į sutartą vietą Valdybos nariai nėra kviečiami. Savo valią Valdybos nariai išreiškia pateikdami balsavimo liudijimo raštą arba atsiųsdami elektroninį laišką, kuriuo išreiškia savo valią darbotvarkėje nurodytais klausimais.

32. 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.

33. Visi pranešimai apie Valdybos posėdžius, posėdžių medžiaga bei kita su tuo susijusi informacija Valdybos nariams siunčiama Valdybos nario nurodytu elektroninio pašto adresu. Atskirais atvejais pranešimas apie Valdybos posėdį ir posėdžio medžiaga gali būti papildomai siunčiami paprastu ar registruotu laišku, per kurjerį ar įteikiant asmeniškai.

VI. POSĖDŽIO VIETOS, LAIKO, DARBOTVARKĖS KEITIMAS

34. Valdybos pirmininkas, esant svarbioms priežastims arba Valdybos narių ar Bendrovės vadovo siūlymu, turi teisę keisti Valdybos posėdžių vietą, laiką ir darbotvarkę, apie tai kaip įmanoma anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki Valdybos posėdžio pradžios, informuodamas Valdybos narius. Likus mažiau nei 48 valandoms iki Valdybos posėdžio pradžios, posėdžio vieta, laikas ir darbotvarkė gali būti keičiama tik visiems Valdybos nariams sutikus.

35. Valdybos narys ar Bendrovės vadovas, norėdamas papildyti posėdžio darbotvarkę, Valdybos pirmininkui pateikia prašymą, kuriame turi būti nurodytas siūlomas darbotvarkės klausimas, sprendimo darbotvarkės klausimu projektas ir kita su siūlomu klausimu susijusi informacija. Valdybos pirmininkas, gavęs tokį Valdybos nario ar Bendrovės vadovo prašymą, privalo papildyti posėdžio darbotvarkę siūlomu klausimu, išskyrus atvejus, kai papildžius darbotvarkę nauju klausimu bus praleistas šio reglamento 34 punkte numatytas Valdybos narių informavimo terminas (t. y. 48 valandos iki Valdybos posėdžio pradžios). Tokiu atveju Valdybos pirmininkas privalo siūlomą darbotvarkės klausimą įtraukti į artimiausio valdybos posėdžio darbotvarkę arba, asmens, siūliusio įtraukti naują darbotvarkės klausimą prašymu, per 7 kalendorines dienas sušaukti kitą Valdybos posėdį, į kurio darbotvarkę būtų įtrauktas siūlomas klausimas.

36. Tuo atveju, jei yra papildoma posėdžio darbotvarkė, kartu su pranešimu apie posėdžio darbotvarkės papildymą Valdybos nariams turi būti pateikta ir su klausimu susijusi

medžiaga (prašymas papildyti darbotvarkę, su klausimu susijusi informacija, dokumentai, sprendimo projektas ir pan.).

37. Sprendimų darbotvarkės klausimais projektus kiekvienas Valdybos narys gali siūlyti iki balsavimo konkrečiu klausimu pradžios.

VII. VALDYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

38. Valdybos posėdžiams pirmininkauja Valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkui nedalyvaujant posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Valdybos pirmininko pavaduotojas Valdybos pirmininko pavedimu. Posėdžio metu kalbų trukmę, posėdžio pertraukas nustato posėdžio pirmininkas.

39. Valdybos posėdyje, be Valdybos narių, Bendrovės vadovo ir posėdžio sekretoriaus, Valdybos pirmininko kvietimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

40. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Bendrovės Valdybos posėdyje.

41. 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.

42. Likus mažiau kaip 48 valandos iki posėdžio, posėdžio darbotvarkę gali būti keičiama tik tuo atveju, jeigu su tuo sutinka visi Valdybos nariai.

43. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau valdybos narių. Iš anksto balsavę Valdybos nariai arba dalyvaujantis ir balsuojantis telekomunikacinėmis ryšio priemonėmis laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Valdybos sprendimas yra laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau balsų negu prieš. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas.

44. Valdybos narys savo valią – „už“ ar „prieš“ siūlomą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, – gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę. Elektroniniame laiške turi būti išreikšta Valdybos nario valia darbotvarkėje nurodytais klausimais. Posėdžio pirmininkas apie tai, kad Valdybos narys ar nariai yra iš anksto balsavę raštu, praneša posėdžio pradžioje, taip pat prieš balsavimą kiekvienu klausimu, dėl kurio yra iš anksto balsuota, kartu nurodydamas ir tai, kaip Valdybos narys iš anksto balsavo.

45. Valdybos sprendimai įforminami motyvuotu nutarimu arba protokoliniu sprendimu.

VIII. VALDYBOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLAVIMAS

46. Valdybos posėdžio protokolą rašo posėdžio sekretorius.

47. Valdybos posėdžio protokolą pasirašo Valdybos pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodoma: posėdžio data, laikas, vieta, informacija apie posėdžio sušaukimą, posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai (įskaitant Valdybos narius, iš anksto balsavusius visais ar atskirais darbotvarkės klausimais) ir kiti dalyviai, darbotvarkės klausimai, svarstyti klausimai, priimti sprendimai, „už“ ir „prieš“ kiekvieną iš sprendimų balsavusių Valdybos narių skaičius, kita reikšminga informacija.

48. Prie protokolo pridedami visi Valdybos posėdyje patvirtinti dokumentai. Jeigu posėdžio metu buvo daromas garso ir/ar vaizdo įrašas, prie protokolo dalyvių sąrašas.

49. Posėdžio eigai fiksuoti ir protokolui parengti yra daromi valdybos posėdžio garso įrašai. Garso įrašai saugomi visą valdybos kadencijos laikotarpį ir ne trumpiau nei 12 mėnesių po jos pabaigos. Už posėdžio garso įrašo saugojimą ir jo sunaikinimą, pasibaigus saugojimo terminui, yra atsakingas Bendrovės vadovas.

50. Valdybos dokumentai saugomi teisės aktų numatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Valdybos sprendimu.
