

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS  
UAB „TRAKŲ ŠILUMOS TINKLAI“  
VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato UAB „Trakų šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) valdybos darbo tvarką. Reglamentą priima (tvirtina) ir keičia Bendrovės valdyba (toliau – Valdyba).

2. Valdyba yra kolegialus bendrovės valdymo organas, kurio veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo ir sprendimų priėmimo principais.

3. Valdyba veikia tik Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai, siekia Bendrovės veiklos tikslų, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia Bendrovės įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems Bendrovės veiklos tikslams, akivaizdžiai viršija normalią gamybinę – ūkinę riziką, yra akivaizdžiai nuostolingi (prekių, paslaugų ar darbų pirkimas didesnėmis ar pardavimas mažesnėmis nei rinkos kainomis, bendrovės turto švaistymas) ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi, laikosi įstatymų bei kitų teisės aktų ir vadovaujasi bendrovės įstatais suteiktos kompetencijos ribose.

4. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Valdybos nariui.

**II. VALDYBOS SUDARYMAS**

5. Valdybą sudaro 5 (penki) valdybos nariai.

6. Valdybos narius renka visuotinis akcininkų susirinkimas įstatymų nustatyta tvarka 4 (ketverių) metų laikotarpiui.

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

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

9. Valdyba iš savo narių renka Valdybos pirmininką.

10. Su Valdybos nariais, prieš jiems pradėdant vykdyti Bendrovės Valdybos nario pareigas, sudaromos sutartys dėl veiklos Valdyboje. Šių sutarčių standartines sąlygas nustato Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu.

11. Valdyba savo veiklą pradeda pasibaigus Valdybą ar jos narius išrinkusiems visuotiniam akcininkų susirinkimui.

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

13. Valdybos nariai turi vienodas teises ir pareigas bei lygias balsavimo teises, išskyrus šiame reglamente aptartas papildomas Valdybos pirmininko teises.

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

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

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

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

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

19. Valdyba į kiekvieną savo posėdį gali pakviesti bendrovės vadovą ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.

20. Valdybos posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys. Valdybos priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsavo daugiau kaip pusė visų Valdybos narių. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje yra sprendžiami jo materialinės atsakomybės ar personaliniai jo darbo bendrovėje klausimai, taip pat, kai svarstomas klausimas sukelia interesų konfliktą – apie tai Valdybos narys privalo iš anksto informuoti Valdybos narius.

21. Valdybos narys turi teisę gauti visą informaciją, susijusią su Valdybos nario veikla.

22. Už veiklą valdyboje Valdybos nariams atlyginama bendrovės lėšomis Vyriausybės nustatyta tvarka pagal su kiekvienu Valdybos nariu pasirašytą nepriklausomo Valdybos nario veiklos sutartį. Tantjemos valdybos nariui nemokamos.

### III. VALDYBOS KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

23. Valdybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir Bendrovės įstatuose. Savo veikloje valdyba laikosi Akcininko lūkesčių laiške išdėstytų principų ir Bendrovei keliamų tikslų.

24. Valdyba svarsto ir tvirtina:

24.1. Bendrovės veiklos strategiją;

24.2. Bendrovės metinį pranešimą;

24.3. Bendrovės tarpinį pranešimą;

24.4. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;

24.5. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;

24.6. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;

24.7. kitus aktualius klausimus, numatytus Bendrovės įstatuose ir aktualius Bendrovės veiklai.

25. Valdyba renka ir atšaukia bendrovės vadovą, nustato jo atlyginimą (pastovią dalį ir kintamąją dalį) ir teikia tvirtinti visuotiniam akcininkų susirinkimui sekančia tvarka:

25.1.1. nustato ir tvirtina konkrečius veiklos rezultatus (vertinamus rodiklius);

25.1.2. įvertintą praėjusių kalendorinių metų Bendrovės veiklos ataskaitą ir teikia iki einamųjų metų gegužės 1 d. visuotiniam akcininkų susirinkimui su pasiūlymais dėl atlygio kintamosios dalies dydžio Bendrovės vadovui nustatymo.

26. Valdyba tvirtina Bendrovės vadovo pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas.

27. Valdyba svarsto Bendrovės vadovo pasiūlytas jo pavaduotojo (ų) bei vyriausiojo finansininko (buhalterio) kandidatūras.

28. Valdyba, gavusi Bendrovės vadovo prašymą atšaukti iš pareigų, sprendimą atšaukti Bendrovės vadovą turi priimti per 15 (penkiolika) dienų nuo atsistatydinimo pranešimo gavimo dienos.

29. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti vieša.

30. Valdybos narys privalo išlaikyti bet kokios jo sužinotos su bendrove susijusios informacijos konfidencialumą, privalo neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims ir nenaudoti jos savo asmeniniams interesams (arba trečiojo asmens naudai), išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais. Tokia informacija (komercinė paslaptis) apima šią informaciją su žyma „konfidencialu“, „slapta“ ar panašius duomenis, taip pat informaciją, kurios konfidencialumą lemia jos turinys, taip pat bet kokią kitą informaciją, kuri pagrįstai turėtų būti

laikoma konfidencialia ir/ar įtraukta į informacijos, laikomos konfidencialia, sąrašą, patvirtintą Valdybos.

31. Valdybos narys savo pareigą saugoti konfidencialią Bendrovės informaciją patvirtina pasirašydamas konfidencialios informacijos saugojimo įsipareigojimą. Šį įsipareigojimą Valdybos nariui pasirašyti pateikia Valdybos sekretorius. Pasirašyti įsipareigojimai registruojami ir saugomi bendrovėje nustatyta tvarka.

32. Valdyba priima:

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

32.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes ar nutraukti jų veiklą;

32.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

32.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

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

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

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

32.8. kitus Bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

33. 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.

34. Valdyba analizuoja ir vertina bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:

34.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

34.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

34.3. Bendrovės finansinę būklę;

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

34.5. bet kurią kitą Bendrovės veiklą svarbią informaciją.

35. Valdyba, įgyvendindama savo pareigas ir teises, nurodytas reglamento 32 punkte, analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo kiekvieną mėnesį pateiktą informaciją ir medžiagą apie praėto mėnesio bendrovėje vykdytus pirkimus bei kas ketvirtį pateikiamą išsamią Bendrovės veiklos ataskaitą.

36. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų bei Bendrovės metiniu pranešimu teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui.

37. 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.

38. Informacijos ir dokumentų pateikimas Valdybai ir visuotiniam akcininkų susirinkimui vykdomas Bendrovės vadovo Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo ir bendrovės įstatuose nustatytais atvejais ir tvarka.

39. Valdybos nariai privalo tinkamai, operatyviai ir visapusiškai bendradarbiauti su akcininko paskirtais atstovais tiek, kiek tai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo, kitų teisės aktų nuostatoms, o taip pat – sudaryti galimybę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su jų prašoma informacija ir (ar) dokumentais.

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

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

#### **IV. VALDYBOS POSĖDŽIAI**

42. Valdybos veiklą organizuoja ir jos darbui vadovauja pirmininkas. Jis inicijuoja Valdybos posėdžius, pasirašo Valdybos dokumentus ir posėdžių protokolus.

43. Valdybos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Iniciatyvos teisę šaukti Valdybos posėdžius turi visi Valdybos nariai.

44. Akcininko atstovui (Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui) yra suteikiama informacija apie Valdybos posėdžio darbotvarkę, esant atstovo prašymui, jam yra pateikiama informacija ir dokumentai, susiję su svarstomais klausimais, jei ši informacija ir dokumentai nėra susiję su bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi arba yra pateiktas Bendrovei jos nustatytos formos rašytinis įsipareigojimas neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, konfidencialios informacijos ir neprieštaruoja Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nuostatoms bei bendrovės įstatams.

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

46. Valdybai teikiami svarstyti klausimai (teikimai) turi būti parengti raštu. Teikimas Valdybai turi būti aiškus, tikslus, visa jame ir jo prieduose pateikta informacija bei duomenys privalo būti tikslūs ir teisingi. Kiekviename teikime išdėstomas teisinis pagrindas (nurodoma įstatymo ar (ir) įstatų arba kito teisės akto nuostata, kuria remiantis kreipiamasi į Valdybą), išdėstomos aplinkybės, suponuojančios sprendimo priėmimo būtinybę (pateikiamas trumpas faktinių aplinkybių aprašymas, siūlomo sprendimo teisinis ir (ar) finansinis pagrindimas ir kiti argumentai), suformuojamas konkretus siūlymas ar prašymas Valdybai dėl teikiamo klausimo ir pateikiamas Valdybos posėdžio protokolo (sprendimo) teikiamu svarstyti klausimu išrašo projektas.

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

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

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

50. Valdybos sekretorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

50.1. rengia visą Valdybos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

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

50.3. pirmininko pavedimu organizuoja Valdybos posėdžius bei atlieka kitus su Valdybos posėdžiu susijusius darbus;

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

50.5. teikia Valdybos posėdžių darbotvarkes ir posėdžių protokolus Bendrovės akcininkui Trakų rajono savivaldybės administracijos nurodyta tvarka;

50.6. atlieka kitas Reglamente ir kituose teisės aktuose jam paskirtas funkcijas.

51. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja pusė Valdybos narių. Iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.

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

53. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje. Įgaliojimas rašomas laisva forma, po tekstu pasirašant įgaliotojui ir įgaliotiniui. Įgaliojimai yra pateikiami posėdžio pirmininkui ne vėliau kaip likus vienai dienai iki Valdybos posėdžio. Tokių įgaliojimų posėdžio pirmininkas gali gauti ne daugiau kaip 1 per kiekvieną valdybos posėdį. Įgaliojimas pridedamas bei saugomas prie Valdybos posėdžio protokolo.

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

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

56. Valdybos sprendimas gali būti priimtas nešaukiant Valdybos posėdžio, jei tokiam sprendimui apklausos būdu pritarė daugiau kaip 2/3 Valdybos narių ir nei vienas iš Valdybos narių nereikalauja sušaukti Valdybos posėdžio. Valdybos narių apklausa 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 58 punkto reikalavimus. Protokolas pasirašomas 60 punkte numatyta tvarka, prie jo pridedant Valdybos narių apklausos balsavimo medžiagą.

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

## V. VALDYBOS DOKUMENTAI

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

- 58.1. posėdžio (susirinkimo) vieta ir laikas;
- 58.2. dalyvių skaičius;
- 58.3. kvorumo buvimas;
- 58.4. darbotvarkė;
- 58.5. balsavimo rezultatai;
- 58.6. sprendimai (priimto sprendimo tekstas);
- 58.7. pranešėjai ir kiti kalbėtojai, trumpas pasisakymų turinys;
- 58.8. Valdybos narių atskiroji nuomonė, jei ji buvo pareikšta.

59. Prie protokolo turi būti pridėdamas posėdžio dalyvių sąrašas.

60. 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 darbo dieną parengia galutinį posėdžio protokolą pasirašyti.

61. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir Valdybos sekretorius.

62. 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.

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

64. 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.

65. Valdyba turi teisę susipažinti su visais bendrovės dokumentais, reikalingais jos veiklai vykdyti. Bendrovė suteikia Valdybai technines ir kitas priemones reikalingas jos pareigoms atlikti.



## VI. VALDYBOS ATSKAITOMYBĖ

66. 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 akcininkui susirinkimui rengia Bendrovės vadovas ir Valdybos sekretorius.

67. Valdybos ataskaita eiliniam Bendrovės visuotiniame akcininkų susirinkimui jo darbotvarkėje įrašoma atskiru klausimu. Joje turi būti pateikta:

- Bendrovės veiklos ataskaita, parengta vadovaujantis bendrovės vadovo pateikta medžiaga;
- Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimas bei finansinė būklė;
- pasiūlymai visuotiniam akcininkų susirinkimui bendrovės padėties įvertinimui;
- informacija apie svarbiausius Valdyboje per finansinius metus svarstytus klausimus bei priimtus sprendimus.

68. Neeiliniuose visuotiniuose akcininkų susirinkimuose Valdyba išdėsto akcininkams savo poziciją darbotvarkės klausimais ir esant poreikiui pateikia savo pasiūlymus.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Jeigu Valdyba nenusprendžia kitaip, šis Reglamentas įsigalioja nuo jį patvirtinusio Valdybos posėdžio dienos.

70. Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant pateikiamas pasirašytinai susipažinti Valdybos nariams, Valdybos sekretoriui ir Bendrovės vadovui.

71. Šiuo Reglamentu nustatytos darbo tvarkos privaloma laikytis visiems Valdybos nariams.

72. Valdybos Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams, Bendrovės įstatams, Bendrovės reorganizavimo ar pertvarkymo atveju ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

73. Visi bendrovės įstatuose neaptarti klausimai yra reguliuojami Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinio kodeksu bei kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais bendrovės veiklą.

---