

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „DZŪKIJOS VANDENYS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valdybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato uždarnosios akcinės bendrovės „Dzūkijos vandenys“ (toliau – Bendrovė) valdybos darbo tvarką. Reglamentą priima ir keičia valdyba savo posėdyje.

2. Bendrovės valdyba (toliau – Valdyba) yra kolegialus valdymo organas, kurio veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, bendrovės įstatai, bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimai ir šis Reglamentas.

3. Šio Reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Valdybos nariui.

II. VALDYBOS SUDARYMAS

4. Valdybą sudaro trys Valdybos nariai.

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

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

7. Kiekvienas Valdybos narys privalo pranešti Bendrovei ir Valdybos pirmininkui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su Bendrove ir su Bendrove susijusiais kitais juridiniais asmenimis.

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

9. Kiekvienos kadencijos Valdybos nariai pirmo Valdybos posėdžio metu supažindinami su Reglamentu ir jį, esant poreikiui, pakeičia.

10. Valdybos narys, pradėdamas savo veiklą, pasirašo įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties ir konfidencialios informacijos. Šį įsipareigojimą valdybos nariui pasirašyti pateikia Valdybos sekretorius. Pasirašyti įsipareigojimai registruojami bei saugomi Bendrovėje nustatyta tvarka.

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

12. Valdybai vadovauja jos pirmininkas, kurį iš savo narių renka Valdyba.

13. 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.

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

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

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

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

18. Už darbą Valdyboje jos nariams visuotinis akcininkų susirinkimas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatomis, turi teisę mokėti atlygį.

III. VALDYBOS KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

19. Valdyba svarsto klausimus, kurie priskirti jos kompetencijai.

20. Valdyba gali teikti visuotiniam akcininkų susirinkimui spręsti klausimus, jeigu jie nepriskirti jokio bendrovės organo kompetencijai ir jei tai pagal esmę nėra valdymo organo funkcija.

21. Valdyba svarsto ir tvirtina:

21.1. Bendrovės veiklos strategiją;

21.2. Bendrovės metinį pranešimą;

21.3. Bendrovės tarpinį pranešimą;

21.4. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybės;

21.5. pareigybės, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;

21.6. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus.

22. Valdyba renka ir atšaukia bendrovės vadovą, nustato atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina ir periodiškai peržiūri jo pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas. Valdyba svarsto Bendrovės vadovo pasiūlytas jo pavaduotojo bei vyriausiojo finansininko kandidatūras bei kandidatūras į pareigas, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka.

23. 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.

24. Valdyba priima:

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

24.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes ar nutraukti jų veiklą, skirti ir iš pareigų atšaukti filialų ir atstovybių vadovus;

24.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 100 tūkst. Eur, tačiau neviršija 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai); įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma); kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 100 tūkst. Eur, tačiau neviršija 1/20 įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;

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

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

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

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

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

24.9. sprendimus dėl leidimo Bendrovės vadovui vykdyti pirkimo procedūrą ir sudaryti sutartį dėl pirkimo, kurio vertė viršija 1/50 Bendrovės įstatinio kapitalo;

(koreguota 2022-10-25 valdybos sprendimu)

24.10. sprendimus dėl geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo paslaugų kainų;

24.11. kitus visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimais valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

25. Valdyba, prieš priimdama sprendimus, numatytus reglamento 24.3, 24.4, 24.5, 24.6., 24.7 punktuose, turi gauti visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą, jei to reikalauja Bendrovės įstatai. Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

26. Valdyba, prieš priimdama sprendimą investuoti lėšas ar kitą turą 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.

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

27.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

27.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

27.3. Bendrovės finansinę būklę;

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

28. 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.

29. 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.

30. Valdyba privalo pateikti visuotiniam akcininkų susirinkimui prašomus su Bendrovės veikla susijusius dokumentus.

30¹. Bendrovės valdyba atlieka visas šias priežiūros funkcijas:

1) prižiūri bendrovės vadovo veiklą, teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl bendrovės vadovo veiklos;

2) svarsto, ar bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu bendrovė dirba nuostolingai;

3) teikia siūlymus bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, bendrovės įstatams, visuotinio akcininkų susirinkimo ar valdybos sprendimams;

4) sprendžia kitus bendrovės įstatuose, taip pat visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus bendrovės ir bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.

(papildyta 2021-01-11 valdybos sprendimu)

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

32. Valdyba per 15 dienų nuo Bendrovės vadovo pranešimo apie atsistatydinimą, kuris pateikiamas valdybos pirmininkui, o jo nesant kitam valdybos nariui, gavimo dienos turi priimti sprendimą atšaukti Bendrovės vadovą.

33. Valdybos nariai privalo saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją, komercines (gamybines) paslaptis, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais.

34. Valdyba privalo veikti tik Bendrovės ir jos akcininkų naudai, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos teisės aktus ir Bendrovės įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems Bendrovės tikslams.

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

36. Valdyba kartą per metus atlieka savęs vertinimą, siekiant įsivertinti Valdybos ir individualių narių darbo efektyvumą, veiklos prioritetus ir naujų kompetencijų poreikį.

37. Siekiant užtikrinti efektyvų Valdybos darbą, trečią metų ketvirtį sudaromas Valdybos posėdžių planas naujiems kalendoriniams metams ir planuojamų strateginių klausimų sąrašas.

38¹. Posėdžiai gali būti organizuojami:

38¹.1. fiziniu būdu;

38¹.2. nuotoliniu būdu;

38¹.3. mišriu (nuotoliniu ir fiziniu) būdu.

(papildyta 2021-01-11 valdybos sprendimu)

38². Nuotolinio posėdžio dalyviai, dalyvaujantys posėdyje ne Bendrovės patalpose, privalo užtikrinti posėdžio metu naudojamos informacijos saugumą, vadovaujantis Bendrovės Veiklos apsaugos apraše nustatytais kibernetinio saugumo reikalavimais.

(papildyta 2021-01-11 valdybos sprendimu)

IV. VALDYBOS POSĖDŽIAI

38. Valdybos veiklą organizuoja ir jos darbui vadovauja pirmininkas. Jis skelbia Valdybos posėdžių vietą, laiką, darbotvarkę bei pasirašo valdybos dokumentus. Valdybos sekretorius rengia valdybos darbotvarkės projektą.

39. Valdybos posėdžiai šaukiami prireikus. Inicijatyvos teisę šaukti Valdybos posėdžius turi visi valdybos nariai.

40. Klausimus Valdybai svarstyti turi teisę teikti suinteresuotas Valdybos narys, Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas Bendrovės darbuotojas, Valdybos sekretorius.

41. Valdybai teikiami svarstyti klausimai (teikimai) turi būti parengti pagal Valdybos patvirtintą formą (pridedama). 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.

(koreguotas 2021-01-11 valdybos sprendimu)

42. Parengti klausimai Valdybai svarstyti pateikiami Valdybos pirmininkui, jei jo nėra – Valdybos nariui, prieš 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.

43. Valdybos posėdžius veda jos pirmininkas, o kai jo nėra – posėdžio pirmininku išrenkamas kitas Valdybos narys. Posėdžių metu gali būti daromi garso ir vaizdo įrašai.

(koreguotas 2021-01-11 valdybos sprendimu)

44. Valdybos funkcijų užtikrinimui skiriamas Valdybos sekretorius, kuriuo gali būti Valdybos narys ar kitas Bendrovės darbuotojas. Sekretoriaus skyrimo klausimą sprendžia Valdyba savo posėdyje.

45. Valdybos sekretorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

45.1. rengia visą valdybos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

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

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

45.4. rengia Valdybos posėdžių protokolus, juos siunčia Valdybos nariams;

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

46. Valdyba privalo kviešti į kiekvieną posėdį bendrovės vadovą, jeigu jis nėra Valdybos narys, ir / ar kitą Bendrovės vadovo paskirtą atsakingą Bendrovės darbuotoją ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.

47. 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.

48. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Bendrovės valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Bendrovės valdybos posėdyje. Įgaliojimas rašomas laisva forma, po tekstu pasirašant įgaliotojui ir įgaliotiniui. Įgaliojimais 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.

49. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 Valdybos narių, t. y., visi Valdybos nariai. Iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.

50. 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.

51. 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.

52. 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) arba įteikiant teikimus asmeniškai, adresais, kuriuos nurodo Valdybos nariai, taip pat elektroniniu laišku informuojant Bendrovės vadovą apie atliekamą apklausą. 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 53 punkto reikalavimus. Protokolas pasirašomas 54 punkte numatyta tvarka, prie jo pridedant Valdybos narių apklausos balsavimo medžiagą.

V. VALDYBOS DOKUMENTAI

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

- 53.1. dalyviai;
- 53.2. darbotvarkė;
- 53.3. pranešėjai ir kiti kalbėtojai, trumpas pasisakymų turinys;
- 53.4. priimto sprendimo tekstas;
- 53.5. įrašyti balsavimo rezultatai;
- 53.6. valdybos narių atskiroji nuomonė, jei ji buvo pareikšta.

54. Protokolą pasirašo Valdybos pirmininkas ir Valdybos sekretorius. Posėdžio protokolas pasirašomas fiziniu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu. Protokolas pasirašomas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po posėdžio.

Protokolas, posėdžio metu padarytas garso ir vaizdo įrašas ir visa medžiaga, susijusi su Valdybos posėdžio metu svarstytais klausimais, saugomi Bendrovėje nustatyta tvarka.

(koreguotas 2021-01-11 valdybos sprendimu)

55. Dalyvavę posėdyje Valdybos nariai turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo per tris darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento. Pastabos dėl protokolo pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar protokolą pasirašęs asmenys su jomis sutinka ar nesutinka. Jei Valdybos narys pastabų neturi, jis pasirašytinai patvirtina savo sutikimą dėl protokolo turinio.

56. Valdybos protokolai, dokumentai Bendrovėje turi būti saugomi ne mažiau kaip dešimt metų, jeigu imperatyvios teisės aktų normos nenustato kitaip.

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

57¹. Valdybos nariai naudodamiesi darbo veiklai reikalingomis darbo priemonėmis, privalo laikytis Bendrovės Veiklos apsaugos apraše nustatytų kibernetinio saugumo reikalavimų.

(papildyta 2021-01-11 valdybos sprendimu)

VI. REGLAMENTO KEITIMAS, PAPILDYMAS IR TVIRTINIMAS

58. Valdybos darbo Reglamentą keičia ir tvirtina pati Valdyba. Šiuo Reglamentu nustatytos darbo tvarkos privaloma laikytis visiems Valdybos nariams.

59. Valdybos Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams, Bendrovės įstatams, visuotinio akcininko susirinkimo sprendimu, Bendrovės reorganizavimo ar pertvarkymo atveju ir kitais teisės aktų numatytais atvejais.

UAB „Dzūkijos vandenys“
valdybos darbo reglamento
priedas

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ
„DZŪKIJOS VANDENYS“**

UAB „Dzūkijos vandenys“
valdybai

TEIKIMAS DĖL *[nurodomas Valdybos kompetencijai priskirtas teikiamas svarstyti klausimas]*

20__ m. _____ Nr.
Alytus

Atsižvelgdami į tai, kad *[trumpas faktinis teikimo pagrindimas: aiškiai, glaustai ir logiškai išdėstomas svarstomo klausimo aktualumas, aplinkybės, suponuojančios sprendimo priėmimo būtinybę, pateikiama argumentų]* ir vadovaudamiesi *[įstatymo ar (ir) įstatų arba kito teisės akto nuostata, kuria remiantis kreipiamasi į Valdybą, nurodant teisės akto pavadinimą, jo priėmimo datą ir numerį, susiję akcininko sprendimai, valdybos nutarimai bei kiti bendrovės teisės aktai, kuriais vadovaujantis klausimas teikiamas svarstyti]* teikiame svarstyti (ir tvirtinti) *[nurodomas svarstomas klausimas arba dokumentai, kuriuos prašoma patvirtinti]* ir prašome *[aiškiai ir trumpai išdėstomas prašymas]*

PRIDEDAMA:

1. Valdybos sprendimo projektas.
2. *[dokumento pavadinimas, data, registracijos numeris, lapų skaičius, originalas ar kopija]*

[pareigos]

[parašas]

[vardas, pavardė]

[Vizos]

Rengėjas *[vardas, pavardė, tel. nr., el. paštas]*
[data]