

VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA) valdyba sudaroma ir veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu (toliau – Akcinių bendrovių įstatymas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, INVEGOS įstatais, INVEGOS visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimais, stebėtojų tarybos sprendimais ir šiuo reglamentu.

2. Valdyba yra kolegialus valdymo organas. Valdyba yra sudaryta iš valdybos narių, kurie yra vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už jiems priskirtas veiklos sritis. Valdybos sudarymo tvarką, funkcijas, kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir INVEGOS įstatai.

3. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu, taip pat bendra atsakomybe už priimtus sprendimus.

4. Šiuo reglamentu nustatytos valdybos darbo tvarkos laikytis privalo visi valdybos nariai.

II. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

5. Valdybos pirmininkas yra atsakingas už valdybos darbo organizavimą.

6. Valdybos posėdžiai yra pagrindinė valdybos darbo organizavimo forma, valdybos kompetencijai priskirtų klausimų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo būdas.

7. Valdybos posėdžiai šaukiami, juose valdybos kompetencijai priskirti klausimai svarstomi ir sprendimai priimami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šio darbo reglamento nustatyta tvarka.

8. Valdybos posėdžiai paprastai organizuojami INVEGOS biuro patalpose, išskyrus atvejus, kai valdybos pirmininko sprendimu posėdžiai organizuojami kitoje vietoje, arba nuotoliniu būdu naudojant elektroninės komunikacijos priemones (MS TEAMS, ZOOM ar kitą konferencinio ryšio programą). Jei posėdis organizuojamas ne INVEGOS biuro patalpose, apie tai nurodoma kvietime į šaukiamą valdybos posėdį.

9. Valdybos nariai turi teisę organizuoti ir nagrinėti jų kompetencijai priskirtus klausimus ir ne valdybos posėdžių forma, t. y. organizuojant tikslinius darbinius susirinkimus (darbo sesijas). Darbinių susirinkimų (darbo sesijų) metu nėra balsuojama ir priimami valdybos sprendimai, taip pat jų metu nėra taikomi šiame reglamente nustatyti informacijos pateikimo, kvorumo, protokolavimo reikalavimai.

III. VALDYBOS NARIO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

10. Valdybos nario funkcijos:

10.1. Valdybos narys, veikdamas kartu su kitais valdybos nariais, efektyviai ir objektyviai sprendžia valdybos kompetencijai priskirtus klausimus numatytus Akcinių bendrovių įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, INVEGOS įstatuose, visuotinio akcininkų susirinkimo, stebėtojų tarybos ir valdybos sprendimuose bei šiame reglamente;

10.2. Valdybos narys veikia INVEGOS ir visų INVEGOS akcininkų naudai bei siekia INVEGOS įstatuose įtvirtintų INVEGOS veiklos tikslų, taip pat siekia, kad būtų įgyvendinti INVEGOS veiklos strategijoje numatyti tikslai ir veiklos rodikliai;

10.3. Valdybos narys, vadovaudamasis aukščiausiais profesionalumo standartais, teikia valdybai siūlymus dėl Akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų valdybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.

11. Valdybos nariai turi lygias teises ir pareigas, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir šiame reglamente nustatytas papildomas valdybos pirmininko teises ir pareigas.

12. Valdybos narys neturi teisės visų ar dalies savo pareigų perleisti ar pavesti jas vykdyti tretiesiems asmenims, išskyrus pavedimą kitam valdybos nariui balsuoti valdybos posėdyje.

13. Valdybos narys (įskaitant ir valdybos pirmininką) turi teisę:

13.1. susipažinti su valdybos darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir pateikta medžiaga bei kita informacija, kuri yra reikalinga tam, kad valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti valdybos posėdyje ir (ar) balsuoti valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais. Pasirašęs konfidencialumo įsipareigojimą, valdybos narys turi teisę susipažinti su bet kokia informacija, įskaitant ir su konfidencialia informacija, jei tai yra būtina tinkamam jo, kaip valdybos nario, funkcijų atlikimui;

13.2. susipažinti su visais INVEGOS ir jos valdomų įmonių vidiniais dokumentais (įskaitant ir su informacija apie INVEGOS planuojamus sandorius bei INVEGOS investicijas). INVEGOS valdomų įmonių dokumentai ir informacija turi būti pateikta valdybos nariui pasirašius valdomos įmonės patvirtintos formos konfidencialumo įsipareigojimą ar sutartį (jei tai privaloma pagal valdomos įmonės vidines taisykles ar sutartinius įsipareigojimus);

13.3. gauti atlygį už veiklą INVEGOS valdyboje arba atsisakyti šio atlygio;

13.4. siūlyti valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus, valdybos sprendimų projektus, alternatyvius valdybos sprendimų projektus bei laikantis šiame reglamente nustatytų terminų teikti pastabas ir siūlymus dėl valdybos posėdžių darbotvarkių bei kitų valdybos posėdžiuose pristatomų klausimų;

13.5. šio reglamento nustatyta tvarka inicijuoti valdybos posėdžių sušaukimą ir atitinkamų klausimų įtraukimą į posėdžių darbotvarkę;

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

13.7. dalyvauti darbinuose susirinkimuose (darbo sesijose) ir pateikti nuomonę juose nagrinėjama klausimais;

13.8. 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 biuletenis pridedamas);

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

13.10. duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant valdybos posėdyje. Rekomenduojama atitinkamą įgaliojimą suteikti valdybos nario kasmetinių atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu tam, kad valdybos posėdžiuose būtų užtikrintas kvorumas ir sprendimų priėmimas;

13.11. reikšti savo nuomonę kiekviename valdybos posėdyje ar darbiname susirinkime (darbo sesijoje) bet kuriuo svarstomu klausimu;

13.12. atsistatydinti iš valdybos nario pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

13.13. pasinaudoti INVEGOS ištekliais, kai jie yra būtini valdybos nario veiklai užtikrinti;

13.14. kitas įstatymų, INVEGOS įstatų ir šio reglamento nustatytas teises.

14. Valdybos narys (įskaitant ir valdybos pirmininką) turi šias pareigas:

14.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai INVEGOS ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtai interesais;

14.2. laikytis aukštų etikos reikalavimų ir vengti situacijų, kurios gali daryti žalą INVEGOS reputacijai, geram vardui, sudarytų prielaidas atsirasti dezinformuojančiai, nepagrįstai ir iškraipytai informacijai viešojoje erdvėje;

14.3. dalyvauti valdybos posėdžiuose asmeniškai (ar kitais šiame reglamente nustatytais būdais) ir juose balsuoti kiekvienu svarstomu klausimu, o nebalsuoti konkrečiu svarstomu klausimu tik tais atvejais, kai tai įpareigoja Lietuvos Respublikos teisės aktai, INVEGOS įstatatai ir (ar) šis reglamentas;

14.4. šio reglamento nustatyta tvarka ir terminais teikti pastabas po posėdžio parengtam posėdžio protokolui (jei tokių pastabų protokolui yra) ir nustatyta tvarka bei terminais pasirašyti posėdžio protokolą;

14.5. atvykti į valdybos posėdžius susipažinus su posėdžio darbotvarka ir visa pateikta posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija;

14.6. nustatyta tvarka saugoti INVEGOS komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kuri tapo jam žinoma būnant valdybos nariu;

14.7. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir jam žinomas aplinkybes, dėl kurių galėtų kilti valdybos nario ir INVEGOS interesų konfliktas;

14.8. vengti situacijų, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti INVEGOS ir (ar) jos valdomų įmonių interesams, ar gali kelti interesų konfliktą. Atsiradus naujoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas arba dėl kurių gali būti apsunkinta valdybos nario veikla valdyboje, valdybos narys apie tokias aplinkybes nedelsiant raštu (el. paštu) privalo informuoti INVEGOS valdybą ir stebėtojų tarybą;

14.9. jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti valdybos nario privačių ir viešųjų ir (ar) INVEGOS, jos dukterinių ar susijusių įmonių interesų konfliktas, valdybos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau negu prieš pradėdamas svarstyti klausimą valdybos posėdyje, informuoti apie tai valdybą ir nedalyvauti svarstant bei balsuojant dėl atitinkamų klausimų. Valdyba gavusi valdybos nario pareiškimą dėl nusišalinimo dėl galimo interesų konflikto sprendžia, ar priimti pareikštą nusišalinimą, ar jį atmesti. Valdybai atsisakius priimti pareikštą nusišalinimą, valdybos narys dalyvauja svarstant atitinkamą klausimą ir balsuoja dėl jo;

- 14.10. informuoti valdybą ir INVEGĄ apie aplinkybę, dėl kurios jis negali būti valdybos nariu, ir atsistatydinti iš valdybos nario pareigų. Apie atsistatydinimą valdybos narys turi informuoti nedelsiant ir visais atvejais ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atsistatydinimą lėmusios aplinkybės atsiradimo;
- 14.11. vykdyti kitas įstatymų, INVEGOS įstatų ir šio reglamento nustatytas pareigas.

IV. VALDYBOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

15. Valdybos pirmininkas turi šias papildomas teises ir pareigas:
- 15.1. tinkamai organizuoti valdybos darbą ir užtikrinti savalaikį sprendimų valdybos kompetencijai priskirtais klausimais priėmimą;
- 15.2. užtikrinti tinkamą komunikaciją apie valdybos priimtus sprendimus bei valdybos veiklą;
- 15.3. koordinuoti valdybos bendradarbiavimą valdybos veiklos klausimais tarp valdybos, stebėtojų tarybos bei INVEGOS visuotinio akcininkų susirinkimo;
- 15.4. savo iniciatyva arba bet kurio valdybos nario siūlymu šaukti valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, rengti valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba paskirti atsakingus asmenis jiems parengti, užtikrinti savalaikį valdybos posėdžio medžiagos pateikimą valdybos nariams;
- 15.5. pirmininkauti valdybos posėdžiams, išskyrus šio reglamento nustatytus atvejus;
- 15.6. informuoti valdybos narius apie INVEGOS atsakingų darbuotojų, INVEGOS visuotinio akcininkų susirinkimo, stebėtojų tarybos ir audito įmonės pateiktus pasiūlymus dėl INVEGOS veiklos ar INVEGOS valdybos veiklos;
- 15.7. informuoti valdybos narius apie INVEGOS visuotiniam akcininkų susirinkimui, stebėtojų tarybai pateiktą valdybos siūlymų ar prašymų nagrinėjimo eigą ir priimtus sprendimus dėl jų;
- 15.8. organizuoti ir užtikrinti reguliarią valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolę;
- 15.9. organizuoti valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą valdyboje kontrolę;
- 15.10. organizuoti valdybos savo veiklos periodinį vertinimą;
- 15.11. vykdyti kitas įstatymų, INVEGOS įstatų ir šio reglamento nustatytas pareigas.

V. VALDYBOS POSĖDŽIO INICIAVIMAS

16. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi valdybos pirmininkas, taip pat bet kuris valdybos narys.
17. Valdybos pirmininkas arba bet kuris valdybos narys gali inicijuoti valdybos posėdį, kilus poreikiui svarstyti valdybos kompetencijai priskirtą klausimą ar priimti atitinkamą valdybos sprendimą.
18. Valdybos posėdžio sušaukimo iniciatorius turi parengti valdybos posėdžio medžiagą (ar organizuoti jos parengimą) inicijuojamam klausimui ir ją pateikti šio darbo reglamento nustatyta tvarka.
19. Sprendimą dėl valdybos posėdžio sušaukimo, jo datos ir vietos priima valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkui atostogaujant ar nesant dėl laikino nedarbingumo dėl valdybos posėdžio sušaukimo sprendžia valdybos nariai.
20. Valdybos nariai gali iš anksto susiderinti (suplanuoti) dėl kito(-ų) valdybos posėdžio(-ų) datos, laiko ir posėdžio vietos.

VI. VALDYBOS POSĖDŽIO MEDŽIAGA

21. Valdybos posėdžio medžiaga, kuri teikiama valdybos nariams susipažinti iki šaukiamo posėdžio, sudaro:
- 21.1. siūloma posėdžio darbotvarkė;
- 21.2. siūlomi priimti sprendimai (jų projektai) ir (arba) teikimai dėl jų. Teikimas valdybai svarstyti atitinkamą klausimą rengiamas pagal valdybos patvirtintą pavyzdinę formą (reglamento 2 priedas). Teikimas rengiamas, kai a) teikiamas valdybai svarstyti didelės apimties dokumentas, arba b) siūloma svarstyti kelis alternatyvius sprendimo variantus. Teikimas nerengiamas, kai siūloma nagrinėti ir spręsti pasikartojančius klausimus (pvz., periodinių ataskaitų tvirtinimas, galiojančios politikos ar kito valdybos patvirtinto dokumento keitimas) arba, kai valdybai nėra poreikio tvirtinti ar teisiškai reglamentuoti atitinkamo klausimo, o atitinkama medžiaga teikiama valdybai analizuoti ar susipažinti. Kai siūloma keisti valdybos patvirtintą dokumentą, siūlymai rengiami „pakeitimų sekimo“ (angl. „track changes“) režimu;
- 21.3. siūlomiems klausimams svarstyti ir sprendimams priimti reikalinga informacija ir dokumentai (jei jie būtini).
22. Valdybos posėdžio medžiaga yra talpinama valdybos nariams prieinamoje SharePoint platformoje, kurioje su esančiais dokumentais ir informacija gali susipažinti visi valdybos nariai, arba valdybos nariui el. paštu išreiškus pageidavimą gauti atitinkamą medžiagą el. paštu – yra siunčiama el. paštu. Posėdžio medžiaga pateikiama valdybos nariams šio punkto nustatytu būdu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos

posėdžio datos. Posėdžio medžiaga (ar jos dalis) gali būti pateikta valdybos nariams (patalpinta į valdybos nariams prieinamą SharePoint platformos vietą arba išsiųsta el. paštu nesilaikant šio termino, jei nei vienas iš valdybos narių tam neprieštaruoja, arba, kai valdybos sprendimas atitinkamu klausimu turi būti priimtas skubos tvarka.

23. Valdybos posėdžio iniciatoriaus siūloma darbotvarkė ir parengta posėdžio medžiaga iki valdybos posėdžio pradžios gali būti papildyta papildomais klausimais ir papildoma informacija. Valdybos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama ir valdybos posėdžio metu valdybos narių bendru sutarimu arba valdybos sprendimu, priimtu balsų dauguma.

VII. VALDYBOS POSĖDŽIO PIRMININKAVIMAS

24. Valdybos posėdžiams pirmininkauja valdybos pirmininkas, pirmininkui nedalyvaujant valdybos posėdyje arba nusišalinus nuo atitinkamo klausimo svarstymo, – valdybos išrinktas posėdžio pirmininkas.

25. Valdybos pirmininkui asmeniškai nedalyvaujant valdybos posėdyje, valdybos nariai, dalyvaujantys posėdyje, posėdžio pradžioje išsirenka posėdžio pirmininką.

26. Tuo atveju, kai valdybos pirmininkas nusišalina nuo atitinkamo klausimo svarstymo, po nusišalinimo posėdyje dalyvaujantys valdybos nariai išsirenka posėdžio pirmininką, kuris pirmininkauja posėdžiui, svarstant atitinkamą klausimą. Posėdžio pirmininkas išrenkamas posėdyje dalyvaujančių valdybos narių dauguma.

VIII. PROTOKOLAVIMAS

27. Valdybą techniškai aptarnauja (praneša valdybos nariams apie posėdžių vietą ir laiką, pateikia valdybos nariams posėdžių medžiagą, rengia valdybos posėdžių protokolus) INVEGOS vadovo paskirtas posėdžių sekretorius.

28. Valdybos posėdžio sekretoriaus ligos, atostogų ir kito laikino nebuvimo darbe atvejais valdybos protokolą surašo jį pavaduojantis INVEGOS darbuotojas. Šiuo atveju posėdžio pradžioje valdyba turi pritarti, kad posėdžio sekretoriaus funkcijas vykdytų, konkretus nuolatinį valdybos posėdžių sekretorių pavaduojantis INVEGOS darbuotojas.

29. Valdybos posėdžio sekretorius dalyvauja valdybos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai valdybos pirmininkas ar posėdžio pirmininkas nurodo kitaip. Tuo atveju, kai valdybos posėdyje valdybos posėdžio sekretorius nedalyvauja, posėdžio protokolą surašo valdybos pirmininkas arba posėdžio pirmininkas – kai posėdžiui pirmininkauja ne valdybos pirmininkas.

30. Valdybos posėdžių protokolai rengiami kaip elektroniniai dokumentai, jei konkrečiu atveju nėra nuspręsta kitaip.

31. Valdybos posėdžių protokolai rengiami pagal valdybos nariams teiktą valdybos posėdžio medžiagą ir posėdžio metu priimtus sprendimus. Posėdžio protokolui parengti gali būti daromi valdybos posėdžio garso įrašai. Garso įrašai saugomi iki posėdžio protokolo pasirašymo. Už posėdžio garso įrašo sunaikinimą yra atsakingas valdybos posėdžio sekretorius.

32. Valdybos priimtiems sprendimams fiksuoti yra surašomas posėdžio protokolas. Posėdžio protokole nėra fiksuojami kiekvieno valdybos nario pasisakymai, kiekvieno valdybos nario pateikti pasiūlymai, užduoti klausimai ir pan., išskyrus atvejus, kai atitinkamo fiksavimo posėdžio protokole pageidauja bent vienas posėdyje dalyvaujantis valdybos narys arba, kai taip nuspręsta bendru valdybos narių sutarimu.

33. Valdybos posėdyje nagrinėjamą klausimą pristato svarstomą medžiagą ruošęs ar atitinkamo klausimo svarstymą iniciavęs darbuotojas ir (arba) atitinkamo INVEGOS struktūrinio padalinio vadovas.

34. Valdybos pavedimai ir užduotys, skirti INVEGOS atsakingiems darbuotojams, yra įforminami valdybos sprendimais. Kiti valdybos pavedimai ar planuojami darbai yra fiksuojami valdybos užduočių suvestinėje (reglamento 3 priedas).

IX. KVORUMAS IR BALSAVIMAS

35. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau valdybos narių.

36. Iš anksto raštu balsavęs valdybos narys, taip pat narys, išdavęs kitam nariui įgaliojimą balsuoti, kaip tai nustatyta šio reglamento XI skyriuje, laikomas dalyvaujančiu valdybos posėdyje ir yra įskaičiuojamas į kvorumą. Valdybos posėdyje, kai jis organizuojamas betarpiškai ir (ar) nuotoliniu būdu, jame dalyvaujančių valdybos narių skaičius, neskaičiuojant raštu balsavusių ir (ar) suteikusių įgaliojimą, turi būti 3 nariai ar daugiau.

37. Valdybos narių skaičius (kvorumas) skaičiuojamas visam posėdžiui ir jis turi būti ne mažesnis kaip 2/3 visų valdybos narių tam, kad valdybos posėdyje būtų galima balsuoti pateiktais darbotvarkės klausimais.

38. Nuo pateikto klausimo svarstymo nusišalinęs valdybos narys (-iai) į kvorumą yra įskaičiuojamas, nors balsavime ir nedalyvauja. Šiuo atveju už sprendimą turi balsuoti nemažiau kaip 3 valdybos nariai.

39. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“.

40. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą ir balsuoja asmeniškai. Valdybos narys, turintis kito valdybos nario įgaliojimą, balsuoja ir už tą valdybos narį, kaip nurodyta suteiktame įgaliojime. Jei valdybos nariai balsuoja skirtingai, posėdžio protokole fiksuojamas kiekvieno valdybos nario balsavimas.

41. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Jei valdybos pirmininkas nedalyvauja valdybos posėdyje, o balsuojant atitinkamu klausimu balsai „už“ ir „prieš“ pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas atitinkamu klausimu nėra priimtas ir šio klausimo svarstymas perkeliamas į kitą posėdį.

42. Valdybos narys negali susilaikyti balsuojant dėl atitinkamo klausimo.

43. 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 formulotės.

X. VALDYBOS UŽDUOČIŲ SUVESTINĖ

44. Valdybos posėdžių metu, esant bendram valdybos narių sutarimui, gali būti pildoma Valdybos užduočių suvestinė. Valdybos užduočių suvestinėje fiksuojami valdybos narių susitarimai, protokoliniai ir neprotokoliniai sprendimai, užduotys bei pavedimai valdybos nariams, ir (ar) atsakingiems INVEGOS darbuotojams, kita valdybos veiklai aktuali informacija. Valdybos užduočių suvestinės pavyzdinė forma pridedama (reglamento 3 priedas).

45. Valdybos užduočių suvestinę elektroniniu būdu pildo valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkas atlieka į užduočių suvestinę įtrauktų užduočių vykdymo kontrolę.

46. Valdybos užduočių suvestinės aktuali versija talpinama valdybos nariams prieinamoje SharePoint platformos vietoje.

XI. ĮGALIOJIMAS BALSUOTI IR IŠANKSTINIS BALSAVIMAS

47. Esant objektyvioms aplinkybėms (pvz., kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo atveju), valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą balsuoti kitam valdybos nariui, kuris atstovautų posėdyje atitinkamą valdybos narį.

48. Įgaliojimas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu ir pateiktas kaip elektroninis dokumentas.

49. Valdybos narys, turintis kito valdybos nario įgaliojimą atstovauti atitinkamą valdybos narį balsuojant valdybos posėdyje (t. y. jo vardu balsuoti valdybos posėdyje), turi informuoti apie tai valdybą. Jei įgaliojimas pasirašytas elektroniniu parašu, įgaliojimą suteikęs valdybos narys jį siunčia elektroniniu paštu įgaliotam valdybos nariui, valdybos pirmininkui ir posėdžio sekretoriui.

50. Įgaliojimas (elektroninis dokumentas) pridedamas prie valdybos posėdžio protokolo.

51. Posėdžio protokole prie atitinkamo priimto valdybos sprendimo pažymima, kad atitinkamą valdybos narį balsuojant jį atstovavo (už jį balsavo) įgaliotas valdybos narys.

52. Valdybos narys kitą valdybos narį gali įgalioti jį atstovauti tiek artimiausiame valdybos posėdyje, tiek visuose valdybos posėdžiuose, vykstančiuose įgaliojime nurodytu laikotarpiu.

53. Valdybos narys, negalėdamas dalyvauti valdybos posėdyje, taip pat turi teisę iš anksto raštu pareikšti savo valią „už“ arba „prieš“ kiekvienu posėdžio darbotvarkės klausimu (t. y. užpildyti balsavimo biuletenį pagal pridedamą formą (reglamento 1 priedas).

54. Balsavimo biuletenis, pasirašytas valdybos nario elektroniniu parašu, siunčiamas elektroniniu paštu valdybos pirmininkui ir valdybos posėdžių sekretoriui. Tokiu atveju, valdybos narys, raštu pareiškęs savo valią svarstomais valdybos posėdyje klausimais, įtraukiamas į valdybos posėdžio kvorumą. Apie valdybos narį, balsavusį raštu, valdybos posėdžio metu informuojami posėdyje dalyvaujantys asmenys ir įrašoma valdybos posėdžio protokole.

55. Tuo atveju, jei valdybos narys (-iai) iš anksto balsavo raštu, o valdybos posėdyje buvo pakoreguota atitinkamo sprendimo formulotė, 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 formulotei. Kitu atveju laikoma, kad raštu balsavęs valdybos narys nepritarė atitinkamo sprendimo formulotei (t. y. balsavo „prieš“).

XII. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS RAŠYTINĖS PROCEDŪROS BŪDU

56. Valdybos posėdžio iniciatorius gali pasiūlyti valdybos nariams valdybai pateiktus klausimus svarstyti rašytinės procedūros tvarka (t. y. 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, posėdžių sekretorių apie savo sutikimą arba nesutikimą, kad valdybai svarstyti pateikti klausimai būtų nagrinėjami ir priimami rašytinės procedūros būdu.

57. 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.

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

XIII. POSĖDŽIO PROTOKOLO PARENGIMAS

59. Visais atvejais (nepriklausomai, ar valdybos posėdis vyko rašytinės procedūros būdu, ar betarpiškai dalyvaujant valdybos nariams) valdybos protokole turi būti nurodyta: posėdžio data, posėdžio vieta, posėdžio dalyviai, darbotvarkė, informacija dėl kvorumo buvimo, informacija dėl valdybos narių interesų konflikto nagrinėjamais klausimais buvimo ar nebuvimo, dėl pareiktų nusišalinimų (jei tokie yra), atitinkamo klausimo pranešėjas, ar posėdis vyko rašytinės procedūros būdu (XII skyrius) ar betarpiškai dalyvaujant valdybos nariams, ar nuotoliniu būdu, naudojantis MS TEAMS, ZOOM ar kitą konferencinio ryšio programą, priimti sprendimai, pridedami priedai.

60. Protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai dėl kiekvieno darbotvarkės klausimo arba kiekvieno valdybos nario balsavimas atitinkamu klausimu (kai buvo balsuota skirtingai arba, kai to pageidauja balsavime dalyvavę valdybos nariai), taip pat įrašoma arba prie protokolo pridedama valdybos nario (valdybos narių) atskiroji nuomonė, pažymima apie valdybos nario nusišalinimą ir (ar) pasišalinimą iš valdybos posėdžio sprendžiant atitinkamą klausimą.

61. Valdybos posėdžio protokolą parengia posėdžio sekretorius. Jei posėdžio sekretorius nedalyvavo posėdyje, protokolą parengia valdybos (posėdžio) pirmininkas arba kitas valdybos posėdyje valdybos įgaliotas valdybos narys.

62. Parengtas valdybos posėdžio protokolas valdybos (posėdžio) pirmininko ar posėdžio sekretoriaus yra pateikiamas posėdyje dalyvavusiems valdybos nariams pastaboms pateikti. Posėdžio protokolas turi būti parengtas ir pateiktas valdybos nariams pastaboms per 3 darbo dienas po posėdžio dienos.

XIV. PASTABŲ IR KOREKCIJŲ DĖL PROTOKOLO TEIKIMAS

63. Posėdžio protokolas pastaboms pateikti valdybos nariams teikiamas jį talpinant valdybos nariams prieinamoje SharePoint platformos vietoje ir elektroniniu paštu išsiunčiant pranešimą (siūlymą valdybos nariams pateikti savo pastabas) su nuoroda į protokolo projektą. Esant poreikiui, protokolas (ar atitinkama jo dalis) yra siunčiamas elektroniniu paštu ir kitiems valdybos posėdyje dalyvavusiems dalyviams pastaboms pateikti.

64. Posėdyje dalyvavę valdybos nariai ir kiti asmenys turi teisę per 3 darbo dienas nuo protokolo pateikimo momento pateikti savo pastabas ir siūlomas korekcijas parengtam protokolui.

65. Valdybos nariai ir posėdyje dalyvavę asmenys, teikdami pastabas ir korekcijas dėl protokolo, pirmiausiai turi atkreipti dėmesį į jų pristatytų klausimų, pasisakymų, pateiktų pasiūlymų bei priimtų sprendimų tinkamą įforminimą protokole.

66. Jei posėdyje dalyvavę asmenys ir valdybos nariai nepateikia savo pastabų per 3 darbo dienas po protokolo pateikimo, laikoma, kad šie asmenys parengtam protokolui pastabų neturi.

67. 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.

68. 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.

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

XV. POSĖDŽIO PROTOKOLO PASIRAŠYMAS

70. Valdybos posėdžio protokolą pasirašo valdybos pirmininkas (arba posėdžio pirmininkas), ir posėdžio sekretorius. Jei posėdžio sekretorius nedalyvavo posėdyje, protokolą pasirašo valdybos pirmininkas (arba posėdžio pirmininkas). Posėdžio protokolas turi būti pasirašytas per 2 darbo dienas po jo suderinimo šio reglamento XIV skyriaus nustatyta tvarka.

71. Protokolas pasirašomas elektroniniais parašais INVEGOS dokumentų valdymo sistemoje („Doclogix“ programoje (toliau – DVS). Kilus DVS sutrikimams, protokolas gali būti pasirašomas elektroniniais parašais ne Doclogix programoje (pvz., Signa, Go sign ar Dokobit programoje).

72. Elektroniniais parašais pasirašyti valdybos posėdžio protokolai saugomi ir archyvuojami DVS Elektroninių dokumentų naudojimo, saugojimo ir archyvavimo nustatyta tvarka.

73. Valdybos pirmininkui (ar posėdžio pirmininkui) pasirašius valdybos posėdžio protokolą, rengiami protokolo išrašai dėl kiekvieno priimto sprendimo. Protokolo išrašus rengia posėdžio sekretorius. Protokolo išrašai talpinami DVS.

74.

XVI. RIBOJIMAI BALSUOTI IR INTERESŲ KONFLIKTO SITUACIJŲ SPRENDIMAS

75. Valdybos narys neturi teisės balsuoti atitinkamu darbotvarkės klausimu, kai valdyba sprendžia su jo veikla valdyboje susijusį ar jo atsakomybės klausimą.

76. Posėdžio pradžioje arba prieš svarstant klausimą, kurio priėmimas gali sukelti interesų konfliktą ar kurio (ne)priėmimu yra suinteresuotas valdybos narys, valdybos narys privalo informuoti kitus valdybos narius apie esamą arba galimą privačių ir viešųjų interesų konfliktą ir nusišalinti nuo atitinkamo sprendimo svarstymo ir priėmimo. Nusišalinimo atvejus ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas ir INVEGOS Interesų valdymo politika bei jos įgyvendinimą reglamentuojantys vidiniai dokumentai.

77. Valdybos narys, informavęs valdybos narius apie esamą ar galimą interesų konfliktą ir nusišalinęs nuo klausimo nagrinėjimo, nedalyvauja atitinkamo sprendimo rengime, svarstyme bei priėmime, o, esant galimybei, ir pasišalina iš patalpos, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas. Apie nusišalinimą ir (ar) pasišalinimą iš patalpos, kurioje sprendžiamas interesų konfliktą keliantis klausimas, turi būti nurodyta valdybos posėdžio protokole.

78. Valdybos narys turi teisę dalyvauti atitinkamo klausimo svarstyme ir balsavime, jei nėra tiesioginio suinteresuotumo nagrinėjamu klausimu, o galima interesų konflikto situacija buvo nagrinėta ir nusišalinimo nuo atitinkamų klausimų svarstymo netenkinimas buvo išspręstas INVEGOS stebėtojų tarybos, valdybos arba kito kompetentingo subjekto.

79. Tuo atveju, kai dėl valdybos narių pateikto nusišalinimo ir (ar) kitų aplinkybių, valdyba negali priimti atitinkamų sprendimų dėl nepakankamo valdybos narių, kurie gali balsuoti, skaičiaus, atitinkamo klausimo nagrinėjimas yra atidedamas, o valdybos narių nusišalinimo klausimą bei interesų konflikto situaciją sprendžia INVEGOS stebėtojų taryba arba kitas kompetentingas subjektas.

XVII. TEISĖ SUSIPAŽINTI SU PRIIMTAIS VALDYBOS SPRENDIMAIMS IR PROTOKOLAIS

80. Valdybos narys turi teisę susipažinti su visais valdybos sprendimais ir protokolais. Pasirašyti protokolai talpinami DVS.

81. Su valdybos sprendimais ir posėdžio protokolais taip pat turi teisę susipažinti INVEGOS stebėtojų tarybos nariai, atsakingi INVEGOS darbuotojai, visų INVEGOS akcijų savininko teises atstovaujantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo, INVEGOS veiklos ar finansinį auditą atliekantys audito įmonės įgalioti asmenys, INVEGOS veiklą prižiūrinčių institucijų atstovai ir jų įgalioti asmenys, taip pat kiti asmenys, kuriems atitinkama teisė susipažinti su atitinkama informacija bei dokumentais yra nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktais.

82. Valdybos priimtą sprendimą (atitinkamą protokolo išrašą) valdybos posėdžio sekretorius per 2 darbo dienas po posėdžio protokolo pasirašymo parengia ir talpina į DVS ir per ją supažindina INVEGOS suinteresuotus ir (ar) atsakingus INVEGOS darbuotojus. INVEGOS vadovas ar jo pavedimu kitas INVEGOS darbuotojas per DVS paskiria už atitinkamo valdybos priimto sprendimo įgyvendinimą atsakingus INVEGOS darbuotojus ir (ar) formuoja atitinkamus pavedimus bei užduotis.

83. Priklausomai nuo valdybos priimto sprendimo, atsakingi INVEGOS darbuotojai vykdo priimtą sprendimą arba INVEGOS vadovas priima įsakymą, vadovaujantis valdybos sprendimu. Valdybos sprendimo vykdymą užtikrina atitinkamą veiklos sritį kuruojančio INVEGOS struktūrinio padalinio vadovas arba INVEGOS vadovo paskirti atsakingi INVEGOS darbuotojai arba INVEGOS vadovas, jei valdybos sprendime nebuvo nurodytas konkretus INVEGOS darbuotojas.

84. Valdybos sprendimų vykdymo kontrolę vykdo INVEGOS vadovas ar jo pavedimu kitas INVEGOS darbuotojas.

XVIII. VALDYBOS VEIKLOS PLANAVIMAS IR SAVO VEIKLOS VERTINIMAS

85. Valdyba kasmet iki sausio 31 d. parengia ir pasitvirtina metinį veiklos planą, kuriame nustatomas valdybos posėdžių grafikas, svarbiausi numatomi darbai. Metinis veiklos planas ne rečiau kaip kartą į pusmetį yra peržiūrimas ir esant poreikiui pakoreguojamas

86. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus ir ne vėliau kaip 10 dienų iki valdybos kadencijos pabaigos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą.

87. Veiklos vertinimą inicijuoja ir koordinuoja valdybos pirmininkas.

88. Prieš atliekant veiklos vertinimą, valdybos pirmininkas supažindina valdybos narius su vertinimo procesu bei vertinimo metodika. Siekiant, kad vertinimas būtų atliktas objektyviai, vertinimo klausimyną (anketą) valdybos nariai užpildo individualiai, o ne kolektyviai. Valdyba savo veiklos vertinimą gali atlikti pagal VŠĮ „Valdymo koordinavimo centro“ parengtas Valdybos savo veiklos vertinimo gaires.

89. Valdyba savo veiklos vertinimo rezultatus pateikia INVEGOS stebėtojų tarybai, taip pat, esant poreikiui, ar atitinkamam prašymui siunčiam visuotinio akcininkų susirinkimui ir (arba) VŠĮ „Valdymo koordinavimo centrui“.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Šį reglamentą tvirtina, keičia ir papildo INVEGOS valdyba.

91. Stebėtojų tarybos išrinktas naujas valdybos narys prieš pradėdamas darbą valdyboje turi pasirašytinai susipažinti su šiuo reglamentu bei pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

Šio reglamento priedai:

1 priedas Balsavimo biuletenio forma;

2 priedas Teikimo valdybai forma;

3 priedas Valdybos užduočių suvestinės forma;

4 priedas Įgaliojimo valdybos nariui balsuoti valdybos posėdyje forma.

BALSAVIMO BIULETENIS

20 - -
Vilnius

Planuojamo valdybos posėdžio data: _____

Darbotvarkės klausimo Nr.	Sprendimo formuluotė	Balsavimas („už“ arba „prieš“)	Argumentacija, pastabos, atskira nuomonė
1.			
2.			
3.			
4.			

Valdybos narys _____ parašas* _____ vardas pavardė

** Pasirašyta elektroniniu parašu*

Pavyzdinė forma

TEIKIMAS VADYBAI

20 - -
Vilnius

Siūlomo svarstyti klausimo pavadinimas	
Klausimo pranešėjas bei iniciatoriai	
Klausimo tipas: (informacija žiniai /sprendimui)	
Teisinis pagrindas valdybai svarstyti klausimą	
Svarstomo klausimo esmė, pagrindinės prielaidos	
Esamas reglamentavimas, svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais	
Siūlomo sprendimo pagrindimas	
Siūlomas priimti sprendimas (tiksliai formuluotės)	
Priedai	
Teikimą parengęs (-ę) asmuo (-enys)	
Suderinta su atsakingu valdybos nariu (taip/ne)	
Sprendimo formuluotė suderinta su teisininku (taip/ne)	

Pavyzdinė forma

VALDYBOS UŽDUOČIŲ SUVESTINĖ

Konfidencialu

20 - -

Eil. Nr.	Priimta data	Užduotis	Tipas: P/n	Tema	Atsakingas	Terminas	Vykdymas	Būklė	Įgyvendinimo kontrolės data (svarstyti valdyboje)	Vykdyimo aprašymas

Pavyzdinė forma

**ĮGALIOJIMAS
VALDYBOS NARIUI BALSUOTI VALDYBOS POSĖDYJE**

20 - -
Vilnius

Aš, UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA) valdybos narys (-ė)
_____, **įgalioju**

INVEGOS valdybos narį (-ę) _____

atstovauti mane balsuojant valdybos posėdyje (-džiuose).

Šiuo įgaliojimu įgalioju atstovauti mane valdybos posėdyje (-džiuose), vykstančiame (-iuose) laikotarpyje
nuo _____ iki _____.

(Jei įgaliojimas suteikiama atstovauti tik artimiausiame valdybos posėdyje abejose vietose nurodoma artimiausio posėdžio data)

Šiuo įgaliojimu įgalioju aukščiau nurodytą valdybos narį (-ę) **balsuoti savo nuožiūra** visais valdybos
posėdyje svarstomais klausimais, išskyrus žemiau paminėtus klausimus:

*parašas**

v., pavardė

** Pasirašyta elektroniniu parašu*