



UAB „INVESTICIJŲ IR VERSLO GARANTIJOS“

VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2020-02-06 Nr. 002

Vilnius

Posėdis įvyko 2020-02-06 nuo 8:30 val. iki 14:00 val.

Posėdžio vieta – UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „INVESTICIJŲ IR VERSLO GARANTIJOS“ (toliau – INVEGA) biuro patalpos, Konstitucijos pr. 7, Vilniuje.

Posėdžio sekretorė: Monika Lenkauskienė.

Posėdyje dalyvauja ir balsuoja valdybos nariai:

- 1) Alditas Saulius;
- 2) Viktorija Trimbel;
- 3) Raimonda Eidžiūnė;
- 4) Ieva Žaunierienė;
- 5) Vytenis Labanauskas.

<..>

2. SVARSTYTA. Dėl valdybos darbo reglamento pakeitimo

NUTARTA:

Patvirtinti Valdybos darbo reglamentą (pridedama, 1 priedas).

Visi valdybos nariai balsavo „už“.
Sprendimas priimtas.

<..>

Protokolas surašytas posėdžio sekretoriaus, suderintas (be pastabų) elektroniniu paštu visų valdybos narių ir elektroniniu būdu pasirašytas visų valdybos posėdyje dalyvavusių valdybos narių ir posėdžio sekretoriaus.

Valdybos pirmininkas

Alditas Saulius

Valdybos narė

Viktorija Trimbel

Valdybos narė

Raimonda Eidžiūnė

Valdybos narė

Ieva Žaunierienė

Valdybos narys

Vytenis Labanauskas

Posėdžio sekretorė

Monika Lenkauskienė

Išrašas tikras

Posėdžio sekretorė

Monika Lenkauskienė

2020-02-26

PATVIRTINTA
UAB „Investicijų ir verslo garantijos“
valdybos 2020-02-06 sprendimu
(posėdžio protokolas Nr. 002)

VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. UAB „Investicijų ir verslo garantijos“ (toliau – INVEGA) valdyba sudaroma ir veikia vadovaujantis Akcinių bendrovių įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, INVEGOS įstatais, visuotinių akcininkų susirinkimo nutarimais ir šiuo reglamentu.

2. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, atsakingas už INVEGOS veiklos plėtojimo strategijos formavimą, jos įgyvendinimo organizavimą ir atskaitingas stebėtojų tarybai. Jos sudarymo tvarką, funkcijas, kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato LR teisės aktai ir INVEGOS įstatai.

3. Valdybos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu ir sprendimų priėmimu, taip pat bendra atsakomybe INVEGOS visuotiniam akcininkų susirinkimui bei stebėtojų tarybai už priimtų sprendimų pasekmes.

4. Šiuo reglamentu nustatytos valdybos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems valdybos nariams.

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 LR teisės aktu ir šio darbo reglamento nustatyta tvarka.

8. Valdybos posėdžiai paprastai organizuojami INVEGOS biuro patalpose, išskyrus atvejus kaip valdybos pirmininko sprendimu posėdžiai organizuojami kitoje vietoje. 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). Darbiniai susirinkimai organizuojami dėl INVEGOS veiklos strategijos peržiūros ir (ar) naujos rengimo ir pan. klausimais. 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 LR teisės aktuose, INVEGOS įstatuose, visuotinio akcininkų susirinkimo, stebėtojų tarybos bei 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 šiame reglamente nustatytas papildomas valdybos pirmininko teises ir pareigas, taip pat LR teisės aktais ir INVEGOS visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais nustatytas išimtis bei specifinį teisinį reglamentavimą, susijusį su nepriklausomų valdybos narių arba valdybos narių, kurie yra ir valstybės pareigūnai ar tarnautojai veiklos reguliavimu.

12. Valdybos narys neturi teisės visų ar dalies savo pareigų perleisti ar pavesti 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 išpareigojimą, valdybos narys turi teisę iš INVEGOS vadovo ar atsakingo darbuotojo gauti visą informaciją apie INVEGOS ūkinę ir finansinę veiklą, kitą INVEGOS komercinę (gamybinę) paslaptį arba konfidencialią informaciją sudarantią informaciją, kuri yra būtina tinkamam jo, kaip valdybos nario, funkcijų atlikimui. Už tokios informacijos savalaikį pateikimą valdybos nariams jų prašymu pagal valdymo organų kompetenciją, atitinkamai, yra atsakingi, – INVEGOS vadovas ir valdybos pirmininkas;

13.2. susipažinti su INVEGOS visuotinio akcininkų susirinkimo bei visų kolegialių organų priimtais sprendimais, su visais INVEGOS ir jos valdomų įmonių dokumentais ir kita su INVEGOS veikla susijusia informacija (įskaitant ir informaciją apie INVEGOS planuojamus sandorius bei INVEGOS investicijas);

13.3. gauti atlygį už veiklą INVEGOS valdyboje arba atsisakyti šio atlygio. Deleguotiems valdybos nariams atlygis iš INVEGOS lėšų nėra mokamas;

13.4. siūlyti valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus, valdybos sprendimų projektus, alternatyvius valdybos sprendimų projektus bei laikantis šiame reglamente nustatytų terminų teikti pastabas bei 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 nagrinėjamiems 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 skaitmeninės komunikacijos priemonėmis (pavyzdžiui, video ar audio konferencija);

13.10. duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant valdybos posėdyje;

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

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

13.13. pasinaudoti INVEGOS ištekliais, kai jie yra būtini nepriklausomo 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 bei 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 LR teisės aktai, INVEGOS įstatai 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 ir terminais pasirašyti posėdžio protokolą;

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

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

14.7. teisės aktų nustatyta VTEK deklaruoti privačius interesus ir jam žinomas aplinkybes, dėl kurių galėtų kilti nepriklausomo 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. Atsiradus naujoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti valdybos nario ir INVEGOS interesų konfliktas arba dėl kurių gali būti apsunkinta nepriklausomo valdybos nario veikla valdyboje, valdybos narys apie tokias

aplinkybes nedelsiant raštu (el. paštu) privalo informuoti INVEGOS valdybą, stebėtojų tarybą ir INVEGOS vadovą. ;

14.9. jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti valdybos nario privačių ir viešųjų ir (ar) INVEGOS ar jos dukterinių įmonių interesų konfliktas, valdybos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau negu prieš pradėdant 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 pareiškimą nusišalinimą, ar jį atmesti;

14.10. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas informuoti valdybą ir INVEGĄ, jei atsirado aplinkybės, dėl kurių jis negali būti valdybos nariu ir atsistatydinti iš valdybos nario pareigų;

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, INVEGOS administracijos 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 administracijos, 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 pateiktų 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, bet kuris valdybos narys, taip pat INVEGOS generalinis direktorius (toliau – INVEGOS vadovas).

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. INVEGOS vadovas turi teisę inicijuoti valdybos posėdžio sušaukimą, jei:

18.1. INVEGAI reikia atlikti veiksmus (įskaitant, sudaryti sandorius), kurių negalima atlikti be atitinkamo valdybos sprendimo;

18.2. INVEGOS veiksmas (įskaitant, sudaromas sandoris) turi būti apsvarstytas valdybos ir (arba) jam turi būti pritarta valdybos remiantis LR teisės aktu ar INVEGOS įstatų reikalavimais;

18.3. tapo žinomos aplinkybės ar atsirado tokių aplinkybių tikimybės, kurioms esant INVEGOS finansinė būklė gali pablogėti, INVEGOS prievolės gali būti neįvykdytos;

18.4. tapo žinomos aplinkybės, kurioms esant LR teisės aktais reikalauja, kad atitinkama informacija būtų pateikiama įmonės valdymo organams;

18.5. yra ar turi būti parengti dokumentai valdybos kompetencijai priskirtiniais klausimais.

19. Valdybos posėdžio sušaukimo iniciatorius turi parengti valdybos posėdžio medžiagą inicijuojamam klausimui ir ją pateikti šio darbo reglamento nustatyta tvarka.

20. Sprendimą dėl valdybos posėdžio sušaukimo, jo datos ir vietos, atsizvelgdamas į valdybos posėdžio iniciatoriaus bei kitų valdybos narių nuomonę, priima valdybos

pirmininkas.

21. Valdybos posėdis, taip pat gali būti šaukiamas valdybos posėdžio sušaukimo iniciatoriaus nurodytu laiku, jei tam pritarė valdybos narių dauguma.

22. Kai valdybos posėdžiai šaukiami INVEGOS vadovo iniciatyva siūlomą valdybos posėdžio datą, laiką, posėdžio vietą, taip pat siūlomą darbotvarkę valdybos nariams, INVEGOS vadovui ir pranešėjams 26 punkte nurodytu terminu praneša ir(arba) elektroniniu paštu atitinkamą informaciją išsiunčia valdybos posėdžių sekretorius.

23. Kai valdybos posėdžiai šaukiami valdybos pirmininko ar kito valdybos nario iniciatyva, siūlomą valdybos posėdžio datą, laiką, vietą, taip pat siūlomą darbotvarkę valdybos nariams, valdybos posėdžio sekretoriui ir INVEGOS vadovui 26 punkte nurodytu terminu elektroniniu paštu atsiunčia valdybos posėdžio iniciatorius (valdybos pirmininkas ar valdybos narys).

24. Valdybos nariai gali iš anksto susiderinti (suplanuoti) dėl kito valdybos posėdžio datos, laiko ir posėdžio vietos.

VI. VALDYBOS POSĖDŽIO MEDŽIAGA

25. Valdybos posėdžio medžiaga, kuri teikiama valdybos nariams susipažinti iki šaukiamo posėdžio, sudaro:

25.1. siūloma posėdžio darbotvarkė;

25.2. siūlomi priimti sprendimai (jų projektai) ir(arba) jų teikimai. Teikimas valdybai svarstyti atitinkamą klausimą rengiamas pagal valdybos patvirtintą pavyzdinę formą (reglamento 3 priedas). Teikimas nerengiamas, kai valdybai nėra poreikio spręsti ar reglamentuoti, o atitinkama medžiaga teikiama valdybai informacijos pateikimo tikslais;

25.3. siūlomiems klausimams svarstyti ir sprendimams priimti reikalinga informacija ir dokumentai (jei jie būtini).

26. Valdybos posėdžio medžiaga yra talpinama valdybos nariams skirtoje INVEGOS serverio vietoje (dokumentų bylų kataloge), su kurioje esančiais dokumentais ir informacija gali susipažinti visi valdybos nariai, arba valdybos nariui el. laišku išreikšus pageidavimą gauti atitinkamą medžiaga elektroniniu paštu - yra siunčiama elektroniniu 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 skirtoje INVEGOS serverio vietą arba išsiųsta el. paštu) nesilaikant šio termino, jei nei vienas iš valdybos narių tam neprieštarauja, arba kai valdybos sprendimas atitinkamu klausimu turi būti priimtas skubos tvarka.

27. Valdybos nariai INVEGOS administracijai raštu turi nurodyti savo elektroninio pašto adresą, kuriuo turi būti siunčiama jam skirti pranešimai apie planuojamą valdybos posėdį ir (ar) kita valdybos nariui skirta informacija. Valdybos nariai taip pat turi įsidiegti valdybos nario naudojamoje kompiuterinėje įrangoje INVEGOS nurodytą programinę įrangą ir nustatymus, kurie leistų valdybos nariui prisijungti ir susipažinti su valdybos nariams skirtoje INVEGOS serverio vietoje esančiais dokumentais ir informacija.

28. 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

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

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

31. 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

32. Valdybos protokolams surašyti INVEGOS vadovo įsakymu skiriamas valdybos posėdžių sekretorius.

33. Valdybos posėdžio sekretoriaus ligos, atostogų ir kito laikino nebuvimo darbe atvejais valdybos protokolą surašo jį pavaduojantis INVEGOS darbuotojas.

34. 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.

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

36. Valdybos posėdžių protokolai rengiami pagal valdybos nariams teiktą valdybos posėdžio medžiagą ir posėdžio metu priimtus sprendimus. Posėdžio eigai fiksuoti ir protokolui parengti yra daromi valdybos posėdžio garso įrašai. Garso įrašai saugomi visą valdybos kadencijos laikotarpį ir ne trumpiau kaip 6 mėnesiai po atitinkamo valdybos posėdžio datos. Už posėdžio garso įrašo saugojimą ir jo sunaikinimą, pasibaigus saugojimo terminui, yra atsakingas posėdžio sekretorius. 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.

37. Kai atitinkamo klausimo svarstymą inicijuoja INVEGOS vadovas (darbo reglamento 18 punktas), valdybos posėdyje nagrinėjama klausimą pristato INVEGOS darbuotojas, ruošęs valdybos posėdžio medžiagą dėl atitinkamo klausimo, arba atitinkamo skyriaus vadovas, arba INVEGOS vadovas.

38. Valdybos posėdyje negali būti svarstomas klausimas, dėl kurio valdybos sprendimo projektas ir (ar) medžiaga nėra parengti, arba valdybos nariai su juo(-ais) neturėjo galimybės susipažindinti ir jeigu bent vienas posėdyje dalyvaujantis valdybos narys šio klausimo svarstymui prieštarauja. Minėtas reikalavimas netaikomas tais atvejais, kai valdyba sprendimą turi priimti skubiai ir valdybos nariams pakanka informacijos ir dokumentų atitinkamam sprendimui priimti.

39. Valdybos pavedimai ir užduotys, skirti INVEGOS administracijai, yra įforminami valdybos sprendimais. Kiti valdybos nutarimai ar užduotys yra fiksuojami valdybos posėdžių nutarimų (užduočių) suvestinėje (reglamento 4 priedas).

IX. KVORUMAS IR BALSAVIMAS

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

41. Iš anksto raštu balsavęs valdybos narys, taip pat narys, išdavęs kitam nariui įgaliojimą balsuoti kaip tai numatyta šio reglamento XI skyriuje, laikomas dalyvaujančiu valdybos posėdyje.

42. 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.

43. 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.

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

45. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą ir balsuoja asmeniškai. Jei valdybos nariai balsuoja skirtingai, posėdžio protokole fiksuojamas kiekvieno valdybos nario balsavimas.

46. 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.

47. Valdybos narys negali susilaikyti balsuojant dėl atitinkamo klausimo.

48. 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 formuluotės.

X. VALDYBOS UŽDUOČIŲ SUVESTINĖ

49. Valdybos posėdžių metu, esant bendram valdybos narių sutarimui, gali būti pildoma Valdybos užduočių suvestinė. Valdybos užduočių suvestinėje fiksuojami valdybos narių susitarimai, protokoliniai bei neprotokoliniai sprendimai, užduotys ir pavedimai valdybos nariams, INVEGOS vadovui ir (ar) atsakingiems darbuotojams, kita valdybos veiklai aktuali informacija. Valdybos užduočių suvestinės pavyzdinė forma pridedama (reglamento 4 priedas).

50. Valdybos užduočių suvestinę elektroniniu būdu pildo valdybos pirmininkas arba jo pavedimu valdybos posėdžio sekretorius. Valdybos pirmininkas atlieka į užduočių suvestinę įtrauktų užduočių vykdymo kontrolę.

51. Valdybos užduočių suvestinės aktuali versija talpinama valdybos nariams skirtoje INVEGOS serverio vietoje.

XI. ĮGALIOJIMAS BALSUOTI IR IŠANKSTINIS BALSAVIMAS

52. Esant objektyvioms aplinkybėms, valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą balsuoti kitam valdybos nariui, kuris atstovautų posėdyje atitinkamą valdybos narį.

53. Įgaliojimas turi būti pasirašytas elektroniniu parašu ir pateiktas kaip elektroninis dokumentas arba surašytas ir pasirašytas parašu.

54. Valdybos narys, turintis kito valdybos nario įgaliojimą atstovauti atitinkamą valdybos narį balsuojant valdybos posėdyje (t.y. jo vardu balsuoti valdybos posėdyje), turi pateikti įgaliojimą valdybos pirmininkui arba valdybos posėdžių sekretoriui. Jei įgaliojimas pasirašytas elektroniniu parašu, jis siunčiamas elektroniniu paštu valdybos pirmininkui ir posėdžio sekretoriui.

55. Įgaliojimas (elektroninis dokumentas ar rašytinio įgaliojimo skanuota kopija) pridedamas prie valdybos posėdžio protokolo.

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

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

58. 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).

59. 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.

XII. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS RAŠY TINĖS PROCEDŪROS BŪDU

60. Valdybos posėdžio iniciatorius gali pasiūlyti valdybos nariams valdybai pateikti 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 bei INVEGOS vadovą apie savo sutikimą arba nesutikimą, kad valdybai svarstyti pateikti klausimai būtų nagrinėjami ir priimami rašytinės procedūros būdu.

61. 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.

62. Valdybos posėdžio sekretoriui elektroniniu paštu informavus valdybos narius apie tai, kad valdybos posėdis organizuojamas rašytinės procedūros būdu, valdybos nariai savo balsavimą darbotvarkės klausimais siuncia 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

63. Visais atvejais (nepriklausomai, ar valdybos posėdis vyko rašytinės procedūros tvarka, ar betarpiškai dalyvaujant valdybos nariams) valdybos protokole turi būti nurodyta: posėdžio data, posėdžio vieta, posėdžio dalyviai, darbotvarkė, atitinkamo klausimo pranešėjas, ar posėdis vyko rašytinės procedūros būdu (XII skyrius) ar betarpiškai dalyvaujant valdybos nariams, priimti sprendimai, pridedami priedai.

64. 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.

65. Posėdžio protokolas rengiamas elektronine forma.

66. Valdybos posėdžio protokolą parengia posėdžio sekretorius. Jei posėdžio

sekretorius nedalyvavo posėdyje - protokolą parengia valdybos (posėdžio) pirmininkas arba kitas valdybos posėdyje valdybos įgaliotas valdybos narys.

67. Parengtas valdybos posėdžio protokolas valdybos (posėdžio) pirmininko ar posėdžio sekretoriaus yra pateikiamas posėdyje dalyvavusiems valdybos nariams pastaboms pateikti per 3 darbo dienas po posėdžio dienos.

XIV. PASTABOS DĖL PROTOKOLO

68. Protokolas pastaboms pateikti valdybos nariams teikiamas jį talpinant valdybos nariams skirtoje INVEGOS serverio 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.

69. Posėdyje dalyvavę valdybos nariai ir kiti asmenys turi teisę per 3 darbo dienas nuo protokolo pateikimo momento pateikti savo pastabas dėl parengto protokolo.

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

71. 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.

72. Atsižvelgiant į posėdyje dalyvavusių asmenų pateiktas pastabas ir(ar) patikslinimus protokolui, yra patikslinamas posėdžio protokolas. Tais atvejais, jei su pateiktomis pastabomis valdybos (posėdžio) pirmininkas ar dauguma 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 protokolo.

73. Tais atvejais, jei pastabos pateikiamos praleidus terminą ir posėdžio protokolas valdybos (posėdžio) pirmininko ir (ar) kitų valdybos narių yra jau pasirašytas, į pavėluotai gautas pastabas nėra atsižvelgiama, nebent valdybos pirmininkas nuspręstų kitaip.

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

XV. POSĖDŽIO PROTOKOLO PASIRAŠYMAS

75. Valdybos posėdžio protokolą pasirašo valdybos pirmininkas (arba posėdžio pirmininkas), kiti valdybos posėdyje dalyvavę valdybos nariai ir posėdžio sekretorius. Jei posėdžio sekretorius nedalyvavo posėdyje - protokolą pasirašo valdybos pirmininkas (arba posėdžio pirmininkas) ir valdybos posėdyje dalyvavę valdybos nariai.

76. Protokolas pasirašomas elektroniniais parašais.

77. Elektroniniais parašais pasirašyti valdybos posėdžio protokoliai saugomi ir archyvuojami INVEGOS dokumentų valdymo sistemoje (Doclogix programoje (toliau – DVS) elektroninių dokumentų naudojimo, saugojimo ir archyvavimo nustatyta tvarka.

78. Valdybos pirmininkui (ar posėdžio pirmininkui) ir ne mažiau kaip pusei valdybos posėdyje dalyvavusių valdybos narių pasirašius valdybos posėdžio protokolą, rengiami protokolo išrašai dėl kiekvieno priimto sprendimo. Protokolo išrašus rengia posėdžio sekretorius. Protokolo išrašai talpinami DVS.

79. Posėdyje dalyvavęs valdybos narys neturi teisės vilkinti ar atsisakyti pasirašyti posėdžio protokolo. Valdybos narys privalo pasirašyti protokolą, jei jame teisingai įforminti priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai. Tuo atveju, jei nebuvo atsižvelgta į valdybos nario pateiktą pastabą dėl protokolo teksto, kuri valdybos nario nuomone yra reikšminga, pasirašydamas protokolą, valdybos narys gali apie tai papildomai nurodyti, kad protokolą pasirašo su pridedama rašytine pastaba (atskirą nuomonę).

XVI. RIBOJIMAI BALSUOTI IR INTERESŲ KONFLIKTŲ SPRENDIMAS

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

81. 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. Nusišalinama, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

81.1. valdybos narys ar jo artimas asmuo yra tiesiogiai ar netiesiogiai asmeniškai

suinteresuotas nagrinėjamu projektu ar svarstomu klausimu. Privatūs interesai apibrėžiami kaip asmens ar jo artimo asmens asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams einant atitinkamas pareigas. Asmeninis suinteresuotumas apibrėžiamas kaip asmens ar jo artimo asmens moralinė skola, moralinis įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda ar kitas panašaus pobūdžio interesas;

81.2. nagrinėjamas projektas ar svarstomas klausimas yra susijęs su valdybos nario ar jo artimo asmens darbovieta, nepriklausomai nuo to, kokias pareigas artimas asmuo eina minėtoje darbovietėje ar kokiam darbovietės padalinyje dirba;

81.3. valdybos narys ar jo sutuoktinis (sugyventinis, partneris) buvo (jei sandoris pasibaigė ne anksčiau kaip prieš 12 mėn.) arba yra (kai sandoris yra galiojantis) sandorio, kurio vertė didesnė nei 3 000 EUR (ar ekv. kita valiuta) šalis, kai kita to sandorio šalis yra tiesiogiai susijusi su nagrinėjamu projektu ar svarstomu klausimu.

82. Šio reglamento 81.2, 81.3 ir 84 punktuose nurodytais atvejais valdybos narys nenusišalina ir dalyvauja atitinkamo klausimo nagrinėjime ir priėmime, jei atitinkama privačių ir viešųjų interesų konflikto situacija jau yra įvertinta LR teisės aktų nustatyta tvarka INVEGOS visuotinis akcininkų susirinkimo ar jo įgalioto atstovo arba kito kompetentingo subjekto ir yra priimtas sprendimas netenkinti valdybos nario nusišalinimo dėl galimo konflikto mažareikšmiškumo ar kitų aplinkybių.

83. 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.

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

85. 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 privačių ir viešųjų interesų konflikto situaciją sprendžia INVEGOS stebėtojų taryba arba kitas kompetentingas subjektas.

XVII. TEISĖ SUSIPAŽINTI SU PRIIMTAIS VALDYBOS SPRENDIMAIS IR PROTOKOLAIS

86. Valdybos narys turi teisę susipažinti su visais valdybos sprendimais ir protokolais. Pasirašyti protokolai talpinami DVS ir valdybos nariams skirtoje INVEGOS serverio vietoje.

87. Su valdybos sprendimais ir posėdžio protokolais taip pat turi teisę susipažinti INVEGOS stebėtojų tarybos nariai, INVEGOS administracija, 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 LR teisės aktais.

88. Apie valdybos priimtą sprendimą (atitinkamą protokolo išrašą) valdybos posėdžio sekretorius per 2 darbo dienas po posėdžio protokolo pasirašymo talpina į DVS ir per ją informuoja, INVEGOS vadovą, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovą ir, esant poreikiui, kitų skyrių vadovus ir(ar) atsakingus darbuotojus. INVEGOS vadovas per DVS paskiria už atitinkamo valdybos priimto sprendimo įgyvendinimą atsakingus INVEGOS darbuotojus ir(ar) formuoja atitinkamus pavedimus bei užduotis.

89. Priklausomai nuo valdybos priimto sprendimo, INVEGOS administracija vykdo priimtą sprendimą arba INVEGOS vadovas priima įsakymą, vadovaujantis valdybos sprendimu. Valdybos sprendimo vykdymą užtikrina INVEGOS vadovo paskirti atsakingi INVEGOS darbuotojai arba INVEGOS vadovas, jei valdybos sprendime nebuvo nurodytas konkretus INVEGOS darbuotojas.

90. Valdybos sprendimų vykdymo kontrolę vykdo INVEGOS vadovas.

XVIII. VALDYBOS SAVO VEIKLOS VERTINIMAS

91. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus ir ne vėliau kaip 1 mėnuo iki valdybos kadencijos pabaigos LR teisės aktų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą.

92. Veiklos vertinimą inicijuoja ir koordinuoja valdybos pirmininkas.

93. 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 Valdymo koordinavimo centro funkcijas vykdančios institucijos parengtas Valdybos savo veiklos vertinimo gaires.

94. Valdyba savo veiklos vertinimo rezultatus pateikia INVEGOS stebėtojų tarybai, visuotinio akcininkų susirinkimui, valdymo koordinavimo centro funkcijas vykdančiai institucijai (VšĮ „Stebėsenos ir prognozių agentūra“) ir INVEGAI (INVEGOS administracijai).

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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 _____
vardas pavardė

**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

Sutinku atstovauti valdybos narį pagal šį man suteiktą įgaliojimą.

parašas

v., pavardė

Pavyzdinė forma

TEIKIMAS INVEGOS VADYBAI

20 - -
Vilnius

Siūlomo svarstyti klausimo pavadinimas	
Klausimo pranešėjas bei iniciatoriai (jei inicijuoja valdybos nariai)	
Klausimo tipas: pateikiamas informacijai ar 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)	
Klausimo teikimo svarstymui suderinimas su generaliniu direktoriumi (nurodoma taip arba ne)	

