

PATVIRTINTA
2024 m. birželio 21 d. akcinės bendrovės
„Via Lietuva“ valdybos sprendimu (2024
m. rugpjūčio 30 d. posėdžio protokolas
Nr. VD-137)

**AKCINĖS BENDROVĖS „VIA LIETUVA“
VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos darbo reglamente vartojamos sąvokos:

Bendrovė	akcinė bendrovė „Via Lietuva“
Įstatai	akcinės bendrovės „Via Lietuva“ įstatai
Bendrovės akcininkas	Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija
Reglamentas	akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos darbo reglamentas
VAS	akcinės bendrovės „Via Lietuva“ visuotinis akcininkų susirinkimas
Valdyba	akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdyba
Vadovas	akcinės bendrovės „Via Lietuva“ generalinis direktorius
Vadovybė	akcinės bendrovės „Via Lietuva“ vadovas ir jam tiesiogiai pavaldūs Bendrovės darbuotojai

2. Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos darbo reglamentas nustato valdybos darbo, posėdžių organizavimo, valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką, procedūrinės valdybos narių teises ir pareigas.
3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstatais, VAS sprendimais ir Reglamentu, taip pat nešališkumo, kolegialumo ir viešumo principais.

**II SKYRIUS
VALDYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS**

4. Visi valdybos nariai turi lygias teises ir tokias pačias pareigas, išskyrus Reglamente, Įstatuose ir/ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose tiesiogiai numatytas papildomas valdybos pirmininko teises ir pareigas.
5. **Valdybos nario teisės:**
- 5.1. inicijuoti valdybos posėdžius;
- 5.2. siūlyti į valdybos posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimus, teikti pastabas bei siūlymus dėl darbotvarkės, sprendimų projektų, metinio valdybos veiklos plano, kitos posėdžiuose pristatomos medžiagos;
- 5.3. gauti valdybos posėdžių medžiagą Reglamente nustatytais terminais, kitus dokumentus ir informaciją, kuri yra reikalinga tam, kad valdybos narys galėtų tinkamai vykdyti savo, kaip valdybos nario, pareigas - dalyvauti ir balsuoti valdybos posėdžiuose. Bendrovės komercinę (gamybinę) paslaptį arba konfidencialią informaciją sudaranti medžiaga teikiama tik tada, jei valdybos narys yra sudaręs konfidencialumo sutartį (gali būti numatyta valdybos nario veiklos sutartyje);
- 5.4. reikalauti informacijos, būtinos valdybos nario veiklos vykdymui;
- 5.5. išsakyti savo motyvuotą poziciją nagrinėjamais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų;
- 5.6. balsuoti iš anksto pranešant savo valią „už“ ar „prieš“ elektroninių ryšių priemonėmis balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, pateikiant balsavimo biuletenį, kuris yra elektroninio laiško teksto dalis (Reglamento 1 priedas), kaip tai numatyta Reglamento 24 punkte, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę;

- 5.7. gauti nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo kaip valdybos nario veiklą ir kitų išlaidų, įskaitant, bet neapsiribojant mokymų, konferencijų, kelionės, apgyvendinimo ne Bendrovės veiklos vietoje, transporto, maitinimo kelionės metu, esant būtinybei, protingumo kriterijus atitinkančias išlaidas atlygiui už išorinių patarėjų, auditorių, teisininkų paslaugas ir pan., susijusių su valdybos nario veikla, kompensavimą;
 - 5.8. iš anksto suderinus su Bendrove ir, esant objektyviam poreikiui, pasinaudoti Bendrovės ištekliais, įskaitant teisinius, techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini valdybos nario veiklai užtikrinti;
 - 5.9. laikinai, tais atvejais, kai dėl svarbių priežasčių valdybos narys negali dalyvauti posėdyje ir iš anksto balsuoti kitais šiame Reglamente aptartais būdais, duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą (pagal Reglamento 2 priede pateiktą įgaliojimo pavyzdį) kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje;
 - 5.10. atsistatydinti iš valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus teisės aktų nustatyta tvarka (Reglamento 3 priede pateiktas Pranešimo dėl atsistatydinimo iš valdybos pavyzdys);
 - 5.11. kitas Reglamento, Įstatų, valdybos nario veiklos sutartyje ir /ar Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytas teises.
6. **Valdybos nario pareigos:**
- 6.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai;
 - 6.2. priimti sprendimus Bendrovės ir Bendrovės akcininko naudai bei atsižvelgiant į jų teisėtus interesus;
 - 6.3. susipažinti su valdybos posėdžio medžiaga ar / ir kita medžiaga, reikalinga vykdyti valdybos nario veiklą;
 - 6.4. dalyvauti valdybos posėdyje, išskyrus Reglamento 6.7. ir 6.11 papunkčiuose numatytais atvejais;
 - 6.5. balsuoti valdybos posėdyje, išskyrus Reglamento 6.7 ir 6.11 papunkčiuose numatytais atvejais ar kitais atvejais, kai tai imperatyviai numato Lietuvos Respublikos teisės aktai, Įstatai ir / ar Reglamentas;
 - 6.6. teikti kitiems valdybos nariams informaciją apie valdybos pavedimų vykdymo eigą valdybos nariui priskirtu klausimu;
 - 6.7. paaiškėjus bet kokioms aplinkybėms, dėl kurių valdybos narys negali būti valdybos nariu, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti valdybą ir Bendrovę bei nusišalinti nuo valdybos veiklos iki bus priimtas sprendimas dėl jo atšaukimo iš valdybos nario pareigų. Valdybos nariui nusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus apie tokias aplinkybes, valdyba turi teisę jį laikinai nušalinti nuo pareigų iki VAS priims atitinkamą sprendimą;
 - 6.8. gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamai valdybos nario veiklai vykdyti;
 - 6.9. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės komercinės (gamybinės) paslaptis bei konfidencialią informaciją ir imtis priemonių užtikrinant jam pateikiamos komercinės (gamybinės) paslapties ar konfidencialią informaciją sudarančios informacijos apsaugą, būti lojaliu Bendrovei, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią valdybos narys sužinojo, vykdydamas savo kaip valdybos nario pareigas;
 - 6.10. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų ar komentarų apie jo veiklą valdyboje, kurie nėra suderinti su valdyba ir Bendrove, viešai ar bet kokiems tretiesiems asmenims neatskleisti jokios informacijos, kuri pagal taikytinus teisės aktus būtų laikoma viešai neatskleista informacija, išskyrus teisės aktų tiesiogiai numatytus atvejus;
 - 6.11. vengti situacijų, kai valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba gali prieštarauti Bendrovės interesams. Jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas, valdybos narys privalo nedelsiant informuoti teisės aktų nustatyta tvarka ir spręsti nusišalinimo klausimą (Pranešimo apie nusišalinimą pavyzdys pateiktas Reglamento 4 priede);
 - 6.12. laiku ir tinkamai vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Bendrovės politikose valdybos nariams nustatytas interesų deklaravimo pareigas, tinkamai valdyti viešų ir privačių interesų konfliktų rizikas;
 - 6.13. pasibaigus kalendoriniams metams atlikti valdybos nario veiklos įsivertinimą pagal gerosios valdysenos praktiką;
 - 6.14. rengti ir įgyvendinti valdybos veiklos tobulinimo planus;

- 6.15. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, Bendrovės politikų, valdybos nario veiklos sutarties ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas pareigas.

III SKYRIUS VALDYBOS PIRMININKAS

7. Pirmame valdybos posėdyje valdyba renka valdybos pirmininką. Jeigu valdybos pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, valdybos posėdžio pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių valdybos narys arba kitas valdybos narys, kuriam valdyba laikinai paveda eiti šias pareigas konkrečiame posėdyje.
8. **Valdybos pirmininko pareigos:**
 - 8.1. tinkamai organizuoti valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei valdybos sprendimų priėmimą laiku, taip pat kitų valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 8.2. pirmininkauti valdybos posėdžiams;
 - 8.3. savo iniciatyva arba valdybos nario siūlymu šaukti/atšaukti valdybos posėdžius, sudaryti, keisti jų darbotvarkes, rengti valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba paskirti atsakingus darbuotojus jiems parengti, siekti užtikrinti posėdžio medžiagos pateikimą valdybos nariams laiku;
 - 8.4. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą valdybos veiklos klausimais tarp valdybos ir Bendrovės, tarp valdybos ir Bendrovės akcininko;
 - 8.5. esant poreikiui, informaciją apie valdybos priimtus sprendimus pristatyti Bendrovės akcininkui;
 - 8.6. reikalauti informacijos, būtinos tinkamam valdybos darbo organizavimui ir sprendimų priėmimui;
 - 8.7. organizuoti ir užtikrinti reguliarią valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;
 - 8.8. užtikrinti valdybos veiklos biudžeto efektyvaus naudojimo kontrolę, organizuoti valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą valdyboje kontrolę;
 - 8.9. ne rečiau kaip kartą per metus organizuoti valdybos savo veiklos įsivertinimą, o atlikus įvertinimus, informuoti Bendrovės akcininką apie jų rezultatus bei pateikti valdyboje aptartą valdybos veiklos metinę ataskaitą Bendrovės akcininkui;
 - 8.10. priimti sprendimus dėl šiame Reglamente neaptartų valdybos veiklos organizavimo procedūrinių klausimų;
 - 8.11. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, valdybos nario veiklos sutarties ir taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas.
9. Visus organizacinius pasirengimo valdybos posėdžiams darbus valdybos pirmininkas gali deleguoti valdybos teisininkui/sekretoriui. Kitų papildomų pareigų įgyvendinimui valdybos pirmininkas taip pat gali pasitelkti ir kitus atsakingus Bendrovės darbuotojus.

IV SKYRIUS VALDYBOS TEISININKAS/SEKRETORIUS

10. Valdyba, suderinus su Bendrovės vadovu, paskiria nuolatinį valdybos teisininką/sekretorių. Jeigu valdybos teisininkas laikinai negali vykdyti savo funkcijų, valdybos sprendimu valdybos teisininko funkcijos pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui.
11. **Valdybos teisininko pagrindinės funkcijos:**
 - 11.1. konsultuoti valdybos narius dėl valdybos funkcijų, teisių ir pareigų bei atsakomybių, taikytinų teisės aktų, Bendrovėje taikomų politikų, gerosios valdysenos praktikos, efektyvaus valdybos veiklos vykdymo, taip pat kitais su valdybos veikla susijusiais klausimais;
 - 11.2. siekti valdybos sprendimų nuoseklumo, nurodant, kokie sprendimai jau buvo priimti, ką valdybą diskutavo anksčiau;
 - 11.3. padėti valdybos pirmininkui organizuoti valdybos darbą ir posėdžius, t. y. rengti valdybos posėdžio darbotvarkės projektą (Reglamento 5 priedas), suderinti jį su valdybos pirmininku bei vykdyti kitus pirmininko pavedimus;
 - 11.4. teikti valdybos nariams posėdžių medžiagą;
 - 11.5. surašyti valdybos posėdžio protokolą ir jį suderinti su valdybos nariais;

- 11.6. administruoti valdybos posėdžio protokolus ir kitus su valdybos veikla susijusius dokumentus;
- 11.7. koordinuoti valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui bei pavedimų vykdymo kontrolę rengiant ir pristatant pavedimų vykdymo suvestinę;
- 11.8. atlikti posėdžių fiksavimo eigą garso įrašo priemonėmis;
- 11.9. prižiūrėti, kad valdybai teikiama medžiaga atitiktų Reglamente pateiktų dokumentų formas bei gerąją valdysenos praktiką;
- 11.10. savo kompetencijos ribose, užtikrinti, kad valdyba veiktų pagal teisės aktų reikalavimus;
- 11.11. pasirašyti valdybos posėdžio protokolą ir jį pateikti valdybos nariams pasirašymui;
- 11.12. rengti valdybos veiklos ataskaitos projektus;
- 11.9. vykdyti kitus valdybos pavedimus.
12. Valdybos teisininkas privalo saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią valdybos teisininkas sužinojo vykdydamas savo kaip valdybos teisininko funkcijas. Valdybos teisininkas prieš pradėdamas dirbti pasirašo įsipareigojimą neatskleisti Bendrovės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos, kuris gali būti įtvirtintas darbo sutartyje arba pasirašomas atskirai.

V SKYRIUS VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. **Eiliniai valdybos posėdžiai:** Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta pagal valdybos patvirtintą metinį valdybos posėdžių grafiką bei patvirtintą metinį valdybos veiklos planą, kuriame numatyti planuojami svarstyti klausimai valdyboje kas mėnesį.
14. **Neeiliniai posėdžiai rengiami:**
 - 14.1. esant poreikiui, valdybos pirmininko sprendimu gali būti šaukiami neeilinis valdybos posėdis. Neeilinio posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir Bendrovės vadovas. Sprendimą dėl posėdžio datos ir formos priima valdybos pirmininkas;
 - 14.2. jeigu valdybos pirmininkas nepriima sprendimo dėl neeilinio posėdžio sušaukimo per 3 d. d. nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti tokį posėdį išreiškimo arba atsisakymas sušaukti posėdį yra nepagrįstas, posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 1/3 išrinktų valdybos narių ar Bendrovės vadovo sprendimu.
15. Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus turi teisę inicijuoti kiekvienas valdybos narys bei Bendrovės vadovas.
16. **Teikimai.** Kiekvienas klausimas, dėl kurio kreipiamasi į valdybą, turi būti parengtas pagal vieną iš teikimų formų:
 - 16.1. teikimas, pildomas, kai klausimas nesusijęs su pirkimu (Reglamento 6 priedas);
 - 16.2. teikimas, pildomas klausimui, susijusiam su viešaisiais pirkimais (Reglamento 7 priedas).
17. **Teikime turi būti:**
 - 17.1. atskleista visa esminė informacija pagal teikimo formoje nurodytus klausimus;
 - 17.2. pateiktas trumpas klausimo pristatymas (prezentacija iki 10 skaidrių);
 - 17.3. analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys siūlomus priimti sprendimus;
 - 17.4. pateiktas siūlomas priimti sprendimo projektas (pvz., vadovaujantis Įstatų 40.8 papunkčiu, patvirtinti akcinės bendrovės „Via Lietuva“ Atlygio politiką);
 - 17.5. tuo atveju, kai keičiamas, tvirtinamas dokumentas (pvz., Atlygio politika, pareigybių sąrašas ar kt.) prie teikimo turi būti pateikti dokumento projektas ir lyginamasis variantas;
 - 17.6. suderintas su darbuotojais, nurodytais lentelėje:

Teikimą derinantys ir pasirašantys darbuotojai	Teikimą, susijusį su viešaisiais pirkimais, derinantys ir pasirašantys darbuotojai
pasirašo teikimą rengęs darbuotojas	pasirašo teikimą rengęs darbuotojas
derina teikimą parengusio darbuotojo vadovas	derina teikimą parengusio darbuotojo vadovas
derina Teisės skyriaus vadovas arba jo paskirtas teisininkas	derina Teisės skyriaus vadovas arba jo paskirtas teisininkas

derina Finansų ir turto valdymo grupės vadovas	derina Finansų ir turto valdymo grupės vadovas
derina Strategijos ir inovacijų skyriaus vadovas, jei teikimas klausimas susijęs su strategija	derina Strategijos ir inovacijų skyriaus vadovas, jei teikimas klausimas susijęs su strategija
	derina Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas
pasirašo Bendrovės vadovas arba jei dėl interesų konflikto Bendrovės vadovas negali pasirašyti teikimo, jį pasirašo kitas Bendrovės darbuotojas, turintis tokius įgaliojimus	pasirašo Bendrovės vadovas arba jei dėl interesų konflikto Bendrovės vadovas negali pasirašyti teikimo, jį pasirašo kitas Bendrovės darbuotojas, turintis tokius įgaliojimus

18. Klausimais, kurie nėra teikiami sprendimui, informacija valdybai gali būti pateikiama laisva, su valdyba sutarta forma. Teikiant informaciją laisva forma, valdybai turi būti pateikta visa esminė, susisteminta informacija teikiamu klausimu bei suformuluotas siūlymas valdybai, ar iš valdybos pusės yra arba bus reikalingi kokie nors pavedimai ar veiksmai išklausus pateiktą informaciją. Jei yra nuspręsta rengti teikimą, jis turi atitikti visus Reglamento 17 punkte nustatytus teikimui reikalavimus.

19. **Valdybos posėdžių organizavimo terminai:**

Veiksmas	Eilinis posėdis	Neeilinis posėdis
Valdybos teisininkui yra pateikiami siūlymai dėl posėdžio darbotvarkės bei posėdžio medžiaga	7 d. d. iki posėdžio datos	
Valdybos pirmininkui pateikiamas darbotvarkės projektas el. laišku	6 d. d. iki posėdžio datos	Nedelsiant po atitinkamo siūlymo gavimo dienos
Valdybos pirmininkas suderina darbotvarkę el. laišku	per 1 d. d. nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos	
Posėdžio medžiaga bei darbotvarkė išsiunčiama valdybos nariams	5 d. d. iki posėdžio datos	3 d. d. iki posėdžio datos

20. **Medžiagos teikimo valdybos nariams būdas.** Visa posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami valdybos nariams el. paštu ir (ar) įkeliant į Bendrovėje naudojamą el. sistemą (pvz., MS Teams). Medžiaga laikoma tinkamai pateikta nuo jos išsiuntimo el. paštu arba įkėlimo į sistemą momento. Valdybos nariai yra el. paštu informuojami apie medžiagos pateikimą sistemoje.

VI SKYRIUS VALDYBOS SPRENDIMAI IR BALSAVIMO BŪDAI

21. **Sprendimai pagal darbotvarkę.** Valdybos sprendimai paprastai priimami posėdžiuose pagal valdybos posėdyje patvirtintą darbotvarkę. Visiems valdybos nariams sutikus, posėdžio metu valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus posėdžio darbotvarkę.
22. **Posėdžių vieta.** Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Posėdžiai gali vykti ne Bendrovės buveinėje, taip pat elektroninio ryšio priemonėmis ar balsuojant apklausos būdu kaip nurodyta Reglamento 25 punkte.
23. **Dalyvavimas IT priemonėmis.** Jei valdybos narys negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdamas į posėdį, jis taip pat gali dalyvauti telefonu (telefoninė konferencija) ar kitomis ryšio priemonėmis (IP telefonija, vaizdo konferencija internetu ir kt.), jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su valdybos nariu.
24. **Išankstiniai balsavimo biuleteniai.** Valdybos narys gali iš anksto balsuoti suderintos valdybos darbotvarkės klausimais el. paštu (Reglamento 1 priede pateiktas valdybos nario balsavimo biuletenio pavyzdys, kuris atsiunčiamas elektroninio laiško tekste) pateikdamas

savo sprendimą valdybos pirmininkui bei valdybos teisininkui iki posėdžio pradžios. Iš anksto balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

25. **Sprendimai apklausos būdu.** Valdyba gali priimti sprendimus nešaukiant posėdžio, t. y. apklausos būdu. Valdybos teisininkas valdybos nariams el. paštu pateikia siūlomą sprendimo projektą ir visą susijusią medžiagą, kaip numatyta Reglamento 17 punkte. Valdybos nariai savo sutikimą priimti sprendimus apklausos būdu išreiškia el. paštu per 3 d. d. nuo siūlymo gavimo. Gavus visų valdybos narių sutikimą, nuotolinio sprendimo projektas (Reglamento 8 priedas) yra įkeliamas į Bendrovės dokumentų valdymo sistemą valdybos narių pasirašymui. Prie sprendimo yra pridedami valdybos narių valią (balsavimą) patvirtinantys dokumentai. Sprendimas laikomas priimtu tik tada, kai jį pasirašo visi valdybos nariai.

26. Posėdžio sprendimai:

- 26.1. Jei valdybos posėdyje buvo svarstomi klausimai, kuriais valdyba pagal kompetenciją turi priimti sprendimą, ir valdyba priėmė atitinkamą sprendimą, posėdžio metu arba iš karto po posėdžio sutrumpinta forma gali būti surašomas valdybos posėdžio sprendimų protokolai (tik valdybos posėdyje svarstytų klausimų rezoliucinės dalys, Reglamento 9 priedas), kurį Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje pasirašo visi posėdyje dalyvavę valdybos nariai bei valdybos sekretorius. Įgaliojimą išdavęs valdybos narys valdybos posėdžio sprendimo protokolo nepasirašo. Pasirašytas valdybos posėdžio sprendimų protokolai teikiamas visiems valdybos nariams susipažinti, nukreipiant jį Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje ar / ir patalpinant jį valdybos medžiagos dalinimosi platformoje, prieinamoje visiems valdybos nariams.
- 26.2. Jei valdybos posėdyje buvo svarstomi klausimai, kuriais valdyba pagal kompetenciją turi priimti sprendimą, ir valdyba priėmė atitinkamą sprendimą, laikoma, kad sprendimas galioja nuo sprendimo priėmimo.

VII SKYRIUS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

27. **Protokolo parengimas ir pasirašymas.** Valdybos teisininkas per 5 d. d. pasibaigus posėdžiui parengia valdybos posėdžio protokolo (Reglamento 10 priedas) projektą bei jį el. paštu išsiunčia arba per Bendrovėje naudojamą el. sistemą įkelia visiems valdybos nariams. Jeigu valdybos nariai pateikia pastabų protokolo projektui, valdybos teisininkas, atsižvelgdamas į gautas pastabas parengia tarp visų valdybos narių suderintą galutinį valdybos posėdžio protokolo projektą, išsiunčia/pateikia jį valdybai, nurodydamas į kurias valdybos narių pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta. Suderinus valdybos posėdžio protokolą, jis teikiamas pasirašyti valdybos pirmininkui/posėdžio pirmininkui (jei posėdyje valdybos pirmininkas nedalyvavo). Valdybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir valdybos teisininkas Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (valdybos posėdžio protokolai gali būti pasirašyti ir popierine versija, jei nėra galimybių jo pasirašyti bendrovės dokumentų valdymo sistemoje). Pasirašytas valdybos posėdžio protokolai teikiamas visiems valdybos nariams susipažinti, nukreipiant jį Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje ar / ir patalpinant valdybos medžiagos dalinimosi platformoje, prieinamoje visiems valdybos nariams.
28. **Išrašai.** Valdybos protokolo išrašai gali būti rengiami iš valdybos posėdžio sprendimų protokolo (Reglamento 11 priedas (trumpas išrašas, kuriame nurodomas svarstytas klausimas ir priimtas sprendimas)) ir/ar iš valdybos posėdžio protokolo (Reglamento 12 priedas (ilgasis išrašas, kuriame nurodomas svarstytas klausimas, jo pristatymas, diskusijos bei priimtas sprendimas)). Prie valdybos posėdžio protokolo išrašo pridedami valdybos sprendimu patvirtinti dokumentai (pvz., politikos ir kt.). Parengtas valdybos posėdžio protokolo išrašas registruojamas ir pasirašomas Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje. Valdybos posėdžio sprendimų protokolo išrašas Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje nukreipiamas / pateikiamas susipažinimui ar/ir vykdymui klausimą pristatiusiam darbuotojui ar darbuotojui, kuris turi vykdyti valdybos pavedimą. Valdybos protokolo išrašą tvirtina:
 - 28.1. valdybos pirmininkas ir valdybos teisininkas,
 - 28.2. Bendrovės vadovas arba

28.3. kitas Bendrovės vadovo įgaliotas Bendrovės darbuotojas.

29. **Priedai.** Prie valdybos posėdžio protokolo ir/ar prie valdybos posėdžio sprendimų protokolo pridedami valdybos sprendimu patvirtinti dokumentai ir/ar dokumentai, kurie valdybai buvo pateikti susipažinimui / pristatyti tik posėdžio metu.

VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, VEIKLOS VERTINIMAS

30. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems valdybos nariams, o Bendrovės darbuotojams privalomas ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis tam tikromis procedūromis.
31. Valdybos nariai už savo veiklą valdyboje atsako įstatymų ir valdybos nario veiklos sutartyje nustatyta tvarka.
32. Valdybos nariai įstatymų, valdybos nario veiklos sutartyje ir/ar konfidencialumo sutartyje su Bendrove nustatyta tvarka atsako už Bendrovės komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimą ir (ar) darbo valdyboje metu gautos informacijos panaudojimą ne veiklos valdyboje tikslais.
33. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus teisės aktų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, kad identifikuotų, tobulintinus Valdybos veiklos aspektus, taip pat kokių kompetencijų reikia valdyboje. Valdyba apie tokius savo veiklos vertinimo ir poreikių analizės rezultatus nustatyta tvarka bei forma praneša Bendrovės akcininkui. Esant poreikiui, valdyba Bendrovės akcininkui taip pat teikia savo siūlymus dėl valdybos kompetencijų stiprinimo, o esant poreikiui, ir dėl valdybos sudėties.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. **Reglamento tvirtinimas, keitimas.** Reglamentą priima, tvirtina, jį keičia valdyba. Jeigu valdyba nenusprendžia kitaip, Reglamentas įsigalioja nuo valdybos posėdžio, kuriame jis buvo patvirtintas, dienos.
35. **Susipažinimas su Reglamentu.** Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 d. d. pateikiamas susipažinti valdybos nariams, valdybos teisininkui, Bendrovės vadovui ir vadovybei, o valdybos pirmininko nuožiūra ir kitiems asmenims. Valdybos kadencijos metu naujai išrinktam valdybos nariui Reglamentas susipažinimui išsiunčiamas el. paštu.
36. **Reglamento priedai:**
 1. Elektroninio laiško teksto pavyzdys valdybos nariui balsuojant iš anksto arba apklausos būdu;
 2. Valdybos nario įgaliojimo pavyzdys;
 3. Pranešimo dėl atsistatydinimo iš valdybos pavyzdys;
 4. Pranešimo apie nusišalinimą pavyzdys;
 5. Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos posėdžio darbotvarkės pavyzdys;
 6. Teikimo, pildomo, kai klausimas, nesusijęs su pirkimu, forma;
 7. Teikimo, pildomo svarstyti su viešaisiais pirkimais susijusį klausimą valdybos posėdyje, forma;
 8. Valdybos sprendimo pavyzdys;
 9. Valdybos posėdžio sprendimų protokolo pavyzdys;
 10. Valdybos posėdžio protokolo pavyzdys;
 11. Valdybos posėdžio sprendimų protokolo išrašo pavyzdys;
 12. Valdybos posėdžio protokolo išrašo pavyzdys.

ELEKTRONINIO LAIŠKO TEKSTAS VALDYBOS NARIUI BALSUOJANT IŠ ANKSTO ARBA APKLAUSOS BŪDU

Prašome lentelėje PABRAUKTI variantą, kurį pasirenkate: „UŽ“ arba „PRIEŠ“

Eil. Nr.	Klausimo pavadinimas	Siūlomas sprendimo projektas	Valdybos nario valios išreiškimas	
1.	Dėl	Vadovaujantis: 1. Pritarti	UŽ	PRIEŠ
2.				

Pastaba:

Įstatymų nustatyta tvarka bendrajame balsavimo biuletenyje bus nurodyti visi iki bendrojo balsavimo biuletenio išsiuntimo dienos pasiūlytų sprendimų projektai, jei tokių bus gauta.

Valdybos nario vardas, pavardė

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

ĮGALIOJIMAS ATSTOVAUTI VALDYBOS NARĮ AKCINĖS BENDROVĖS „VIA LIETUVA“ [20__-__-__] VALDYBOS POSĖDYJE

ĮGALIOTOJO DUOMENYS:

Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė; Valdybos nario asmens kodas

ĮGALIO TINIO DUOMENYS:

Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė; Valdybos nario asmens kodas

Šiuo įgaliojimu įgaliotojas įgalioja įgaliotinį:

atstovauti įgaliotoją, kaip akcinės bendrovės „Via Lietuva“ (bendrovės kodas: 188710638) (toliau – Bendrovė) valdybos narį, akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos posėdyje, kuris vyks 20__ m. _____ d. ir balsuoti visais Bendrovės valdybos posėdyje svarstomais klausimais, pasirašyti, gauti ir pateikti visus su aukščiau nurodytu pavedimu susijusius dokumentus, daryti įgaliotojo vardu pareiškimus, teikti pasiūlymus bei atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu arba įgaliotojo interesais:
Įgalioju balsuoti šiais darbotvarkės klausimais:

Eil. Nr.	Darbotvarkės klausimas	Siūlomas sprendimo projektas	Valdybos nario valios išreiškimas	
1.	Dėl	Vadovaujantis 1. Pritarti	UŽ	PRIEŠ
2.				

Įgaliojimas galioja tik 20__ m. _____ d. akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos posėdyje.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti šį įgaliojimą, o įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti.

Įgaliojimas pasibaigia: 1) pasibaigus galiojimo terminui; 2) įgaliotojui panaikinus įgaliojimą; 3) įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo; 4) mirus įgaliojimą davusiam fiziniam asmeniui, pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksnium ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksnium ar pripažinus nežinia kur esančiu.

Apie įgaliojimo panaikinimą įgaliotojas privalo pranešti įgaliotiniui, taip pat įgaliotojui žinomiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliojimas.

Įgaliotojui pareikalavus, įgaliotinis privalo pateikti ataskaitą apie savo veiklą ir atsiskaityti įgaliotojui už viską, ką yra gavęs vykdydamas šiuos pavedimus. Įgaliojimas suteikia įgaliotiniui tokias pačias teises, kokias turi šiuo įgaliojimu atstovaujamas akcinės bendrovės Lietuvos pašto valdybos narys.

(Įgaliotinio parašas, data)

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ akcininkui
Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“
Valdybos pirmininkui _____

Akcinei bendrovei „Via Lietuva“

**PRANEŠIMAS
DĖL ATSISTATYDINIMO IŠ VALDYBOS**

_____ - _____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 33 straipsnio 11 dalimi ir akcinės bendrovės „Via Lietuva“ įstatų _____ punktu, informuoju, kad atsistatydinu iš akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos nuo 20____ m. _____ dienos.

(valdybos nario vardas, pavardė, parašas)

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“
Valdybos pirmininkui

Akcinei bendrovei „Via Lietuva“

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

____ - ____ - ____
(data)

Aš.....

(pareigos, vardas, pavardė)

Nusišalinu nuo sprendimo priėmimo /klausimo svarstymo

.....
.

.....
.

.....
,

(sprendimo / klausimo pavadinimas)

kadangi mano dalyvavimas sprendimo priėmimo / klausimo svarstyme gali sukelti interesų
konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

.....
.

.....
.

Valdybos nario pareigos

Vardas, pavardė,

parašas

Data.....

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“
VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ

Data:

Laikas:

Vieta: mišriu būdu – posėdyje dalyvaujama pagal galimybes: atvykstama į akcinę bendrovę „Via Lietuva“, Kauno g. 22-202, Vilnius (..... posėdžio salė) arba jungiamasi nuotoliniu būdu per MS Teams programą.

DARBOTVARKĖS KLAUSIMAS	PRANEŠĖJAS	VEIKSMAS	LAIKAS
1.		Informacijai/ Sprendimas	00.00 – 00.00
2.		Informacijai/ Sprendimas	
3.		Informacijai/ Sprendimas	
4.		Informacijai/ Sprendimas	
5.		Informacijai/ Sprendimas	
6.		Informacijai/ Sprendimas	
7.		Informacijai/ Sprendimas	
Pertrauka			
8.		Informacijai/ Sprendimas	
9.		Informacijai/ Sprendimas	
10.		Informacijai/ Sprendimas	
15. Kiti klausimai:		Informacijai/ Sprendimas	

Valdybos pirmininkas

Valdybos teisininkas

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos darbo reglamento
6 priedas
Teikimo forma, pildoma, kai klausimas, nesusijęs su pirkimu

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

TEIKIMAS

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybai

1.	Darbotvarkės klausimas <i>(nurodomas darbotvarkės klausimo pavadinimas)</i>	
2.	Teisinis pagrindas <i>(nurodomas Bendrovės įstatų punktas)</i>	
3.	Klausimo tipas <i>(sprendimo priėmimui ar informacijai)</i>	
4.	Svarstomo klausimo esmė ir siūlomo sprendimo pagrindimas <i>(trumpai išdėstomos svarstomo klausimo priežastys, tikslai, būtinybė)</i>	
5.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais <i>(nurodoma, ar teikiamas klausimas yra susijęs su anksčiau priimtais valdybos sprendimais)</i>	
6.	Svarstomo klausimo ryšys su strategija <i>(nurodomas svarstomo klausimo ryšys su Bendrovės strategija: 1) kaip prisideda prie tikslų įgyvendinimo; 2) jei investicinis projektas – finansavimo šaltinis)</i>	
7.	Priedai	1. 2.
8.	Siūlomi priimti sprendimai (protokolinio sprendimo formuluotė) <i>(nurodoma kokį konkretų sprendimą, vadovaujantis Bendrovės įstatų punktu, valdybai siūloma priimti šiuo klausimu)</i>	
9.	Teikia	Generalinis direktorius <i>(jei teikia kitas asmuo, įrašyti pareigas, vardą ir pavardę)</i>

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

TEIKIMAS

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybai

1.	Darbotvarkės klausimas (nurodomas darbotvarkės klausimo pavadinimas)	
2.	Teisinis pagrindas (nurodomas Bendrovės įstatų punktas)	
3.	Klausimo tipas (sprendimo priėmimui ar informacijai)	
4.	Svarstomo klausimo esmė ir siūlomo sprendimo pagrindimas (trumpai nurodoma: 1) siekiamas įsigyti pirkimo objektas, jo charakteristikos, jo būtinybė, pirkimą paskatinusios priežastys ir tikslai, kurių bus pasiekta įsigijus pirkimo objektą; 2) finansavimo šaltinis; 3) apibūdinama pirkimo eiga. Dalyvių skaičius, atmeti pasiūlymai, atmetimo priežastys, pretenzijų skaičius, jų esminės charakteristikos; 4) kitos esminės aplinkybės.	
5.	Pagrindinės pirkimo sandorio sąlygos 1) apmokėjimo sąlygos; 2) sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis; 3) sankcijos, taikomos dėl sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo; 4) sutarties nutraukimo pasekmės; 5) garantiniai įsipareigojimai; 6) kitos svarbios sutarties sąlygos; 7) jei pirkimo sutartis buvo pirkimo dokumentų dalimi,	

	<i>esminiai skirtumai nuo pirkimo sutarties projekto.</i>	
6.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais <i>(nurodoma, ar teikiamas klausimas yra susijęs su anksčiau priimtais valdybos sprendimais)</i>	
7.	Svarstomo klausimo ryšys su strategija <i>(nurodomas svarstomo klausimo ryšys su Bendrovės strategija: 1) kaip prisideda prie tikslų įgyvendinimo; 2) jei investicinis projektas – finansavimo šaltinis)</i>	
8.	Priedai	
9.	Finansininkų (auditorių) išvada <i>(pasirašo Bendrovės vyr. finansininkas ar jį pavaduojantis asmuo, nurodoma pareigos, vardas, pavardė, data)</i>	
10.	Teisininkų išvada	
11.	Siūlomi priimti sprendimai (protokolinio sprendimo formuluotė) <i>(nurodoma kokį konkretų sprendimą, vadovaujantis Bendrovės įstatų punktu, valdybai siūloma priimti šiuo klausimu)</i>	
12.	Teikia	Generalinis direktorius <i>(jei teikia kitas asmuo, įrašyti pareigas, vardą ir pavardę)</i>

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos darbo reglamento
8 priedas
Pavyzdys

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

VALDYBOS SPRENDIMAS

20..... m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi (nurodyti akcinės bendrovės „Via Lietuva“ įstatų ir/ar akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdybos darbo reglamento ir/ar teisės akto (įstatymo, LRV nutarimo) nuostatą), akcinės bendrovės „Via Lietuva“ valdyba n u t a r i a:

Pritarti

Balsuota apklausos būdu. (....) balsai „už“, (.....) balsų „prieš“ (pridedama).

Valdybos pirmininkas

.....

Valdybos
narys

.....

Valdybos narys

.....

Valdybos narys

.....

Valdybos narys

.....

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

202...-...-.... VALDYBOS POSĖDŽIO SPRENDIMŲ PROTOKOLAS

202.... m. d. Nr. VD-____
Vilnius

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ (kodas Juridinių asmenų registre 188710638, buveinė Kauno g. 22-202, Vilnius (toliau – Via Lietuva, Bendrovė), valdybos *eilinis/neeilinis* posėdis įvyko mišriu būdu (dalyvaujant gyvai bei nuotoliu per MS Teams) 202.... m. d. nuo iki val.

Posėdžio pirmininkas:

Posėdžio sekretorė:

Dalyvavo:

Valdybos nariai:

.....

Bendrovės atstovai:

.....

Posėdyje dalyvavo 5 (nurodyti skaičių dalyvavusių posėdyje valdybos narių) iš 5 išrinktų, pasirinktų ir veikiančių Bendrovės valdybos narių.

Darbotvarkė (suderinta su valdybos pirmininku iki valdybos posėdžio):

DARBOTVARKĖS KLAUSIMAS	PRANEŠĖJAS	VEIKSMAS	LAIKAS
1. Darbotvarkės tvirtinimas ir galimų interesų konfliktų aptarimas	Valdybos pirmininkas Vaidotas Balynas	Sprendimui	9.00-9.05
2. Svarbiausi įvykiai ir aktualijos	Generalinis direktorius Marius Švaikauskas	Informacijai	.
3.PAVYZDYS: Dėl „Valstybinės reikšmės rajoninio kelio Nr. 2511 ruožo nuo 1,510 iki 8,921 km kapitalinis remontas“ darbų viešojo pirkimo procedūrų inicijavimo (planuojama pirkimo vertė 9 917 355,37 Eur be PVM) (Istatų 48 punktas ir 43.8.2.2 papunktis)			
4.			
5. Kiti klausimai			

1. SVARSTYTA. Darbotvarkės tvirtinimas ir galimų interesų konfliktų aptarimas
NUTARTA.
BALSUOTA.

___ (skaičius žodžiais) balsai „už“, ___ (skaičius žodžiais) balsai „prieš“.

2. SVARSTYTA. Svarbiausi įvykiai ir aktualijos
NUTARTA.
BALSUOTA.

___ (skaičius žodžiais) balsai „už“, ___ (skaičius žodžiais) balsai „prieš“.

Valdybos pirmininkas/Posėdžio pirmininkas

Valdybos narys

Valdybos narys

Valdybos narys

Valdybos narys

Posėdžio sekretorė

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“ VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20__ m. _____ Nr. _____
Vilnius

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ (kodas Juridinių asmenų registre 188710638, buveinė Kauno g. 22-202, Vilnius (toliau – Via Lietuva, Bendrovė), valdybos *eilinis/neeilinis* posėdis įvyko mišriu būdu (dalyvaujant gyvai bei nuotoliu per MS Teams) 202..... m. d. nuo iki val.

Posėdžio pirmininkas:

Posėdžio sekretorė:

Dalyvavo:

Valdybos nariai:

.....

Bendrovės atstovai:

.....

Posėdyje dalyvavo 5 (*nurodyti skaičių dalyvavusių posėdyje valdybos narių*) iš 5 išrinktų, pasirinktų ir veikiančių Bendrovės valdybos narių.

Darbotvarkė (suderinta su valdybos pirmininku iki valdybos posėdžio):

DARBOTVARKĖS KLAUSIMAS	PRANEŠĖJAS	VEIKSMAS	LAIKAS
1.			
2.			

1. SVARSTYTA. _____.

Pranešėjas _____.

Svarstyto klausimo turinys

NUTARTA:

1.1. _____.

1.2. _____.

BALSUOTA.

___ (*skaičius žodžiais*) balsai „už“, ___ (*skaičius žodžiais*) balsai „prieš“.

2. SVARSTYTA. Dėl Atlygio politikos patvirtinimo.

Pranešėjas – _____.

Svarstyto klausimo turinys

NUTARTA. Vadovaujantis akcinės bendrovės „Via Lietuva“ įstatų 40.8 papunkčiu patvirtinti Atlygio politiką (pridedama).

BALSUOTA.

___ (*skaičius žodžiais*) balsai „už“, ___ (*skaičius žodžiais*) balsai „prieš“.

PRIDEDAMA:

1. _____.

2. _____.

Numatoma (jei numatoma) kito posėdžio data ir vieta: _____.

Posėdžio pirmininkas (-ė)

_____ (parašas, jei protokolas popierinis)

_____ (vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (-ė)

(parašas, jei protokolą popierinis)

(vardas ir pavardė)

Išrašas

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

(nurodoma protokolo data) **VALDYBOS POSĖDŽIO SPRENDIMŲ PROTOKOLAS NR.VD-**
(nurodomas protokolo numeris)

202__ m. _____ d. Nr. VD-_____
Vilnius

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ (kodas Juridinių asmenų registre 188710638, buveinė Kauno g. 22-202, Vilnius (toliau – Via Lietuva, Bendrovė), valdybos *eilinis/neeilinis* posėdis įvyko mišriu būdu (dalyvaujant gyvai bei nuotoliu per MS Teams) 202__ m. _____ d. nuo _____ iki _____ val.

Posėdžio pirmininkas: _____.

Posėdžio sekretorė: _____.

Posėdyje dalyvavo 5 (nurodyti skaičių dalyvavusių posėdyje valdybos narių) iš 5 išrinktų, pasirinktų ir veikiančių Bendrovės valdybos narių.

2. SVARSTYTA. Svarbiausi įvykiai ir aktualijos

NUTARTA:

2.1. _____;

2.2. _____.

BALSUOTA.

__ (skaičius žodžiais) balsai „už“, __ (skaičius žodžiais) balsai „prieš“.

Valdybos pirmininkas

Valdybos sekretorė

Išrašas

AKCINĖ BENDROVĖ „VIA LIETUVA“

(*nurodoma protokolo data*) **VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS NR.VD-(nurodomas
protokolo numeris)**

202__ m. ____ d. Nr. VD-____
Vilnius

Akcinės bendrovės „Via Lietuva“ (kodas Juridinių asmenų registre 188710638, buveinė Kauno g. 22-202, Vilnius (toliau – Via Lietuva, Bendrovė), valdybos *eilinis/neeilinis* posėdis įvyko mišriu būdu (dalyvaujant gyvai bei nuotoliu per MS Teams) 202__ m. ____ d. nuo ____ iki ____ val.

Posėdžio pirmininkas: ____.

Posėdžio sekretorė: ____.

Posėdyje dalyvavo 5 (nurodyti skaičių dalyvavusių posėdyje valdybos narių) iš 5 išrinktų, pasirinktų ir veikiančių Bendrovės valdybos narių.

2. SVARSTYTA. Svarbiausi įvykiai ir aktualijos

Pranešėjas Vardenis Pavardenis pristatė klausimo esmę (nurodoma klausimo dėstomoji dalis).

NUTARTA:

2.1. ____;

2.2. ____.

BALSUOTA.

__ (*skaičius žodžiais*) balsai „už“, __ (*skaičius žodžiais*) balsai „prieš“.

Valdybos pirmininkas

Valdybos sekretorė