

UAB „DIDŽIASALIO KOMUNALINĖS PASLAUGOS“

**VALDYBOS
DARBO REGLAMENTAS**

DIDŽIASALIS

2018

UAB „Didžiasalio komunalinės paslaugos“
VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. UAB „Didžiasalio komunalinės paslaugos“ valdybos darbo reglamento (toliau — Reglamentas) paskirtis — Lietuvos Respublikos įstatymų ir uždarnosios akcinės bendrovės „Didžiasalio komunalinės paslaugos“ (toliau — Bendrovė) įstatų nustatyta tvarka detaliau reglamentuoti Bendrovės valdybos darbo tvarką — nustatyti, apibrėžti ir detalizuoti Bendrovės valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Bendrovės valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką bei jų vykdymo kontrolę, nustatyti kompetenciją užtikrinant Bendrovės valdybos sprendimų priėmimo teisėtumą, tinkamumą ir savalaikiškumą bei nustatyti Bendrovės valdybos nariams suteikiamas veiklos garantijas.

2. Šis Reglamentas taip pat nustato Bendrovės administracijos bei darbuotojų pareigas, susijusias su Bendrovės valdybos veikla, kurių tinkamas vykdymas sudaro reikiamas prielaidas Bendrovės valdybos veiklos teisėtumui, tinkamumui bei savalaikiškumui ir Bendrovės veiklos sėkmei.

3. Reglamentą priima, pildo ir keičia Bendrovės valdyba. Jei Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nusprendžia pakeisti Bendrovės įstatų nuostatas, reguliuojančias Bendrovės valdybos veiklą, Bendrovės valdyba turi atitinkamai pakeisti šį Reglamentą.

4. Bendrovės valdyba (toliau — Valdyba) yra kolegialus Bendrovės valdymo organas, per kurį Bendrovė gali įgyti teises ir pareigas bei jas įgyvendinti. Valdybai vadovauja jos pirmininkas.

5. Valdybos nariai privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų, savo veikloje vadovautis Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, šiuo Reglamentu ir Valdybos priimtais sprendimais.

6. Šiuo Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Valdybos nariams.

7. Reglamento nesilaikymas prilyginamas Bendrovės įstatų pažeidimui. Valdyba už savo veiksmus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolė pavedama Bendrovės direktoriui (toliau — Bendrovės vadovas).

II. VALDYBOS SUDĖTIS, RINKIMAS IR ATŠAUKIMAS

9. Valdybą, iš 3-ių narių sudaro savivaldybės direktorius savo įsakymu.

10. Valdybos nariu gali būti renkamas tik fizinis asmuo. Valdybos nariai skiriami 4-ių metų kadencijai. Valdybos nariu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti šių pareigų.

11. Kiekvienas kandidatas į Valdybos narius privalo pranešti administracijos direktoriui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su Bendrove ir su Bendrove susijusiais kitais juridiniais asmenimis.

12. Valdyba (jos nariai) pradeda eiti savo pareigas nuo to momento, kai jiems įteikiamas administracijos direktoriaus pasirašytas įsakymas. Iki tol savo funkcijas vykdo anksčiau išrinkta Valdyba (jos nariai). Kai Bendrovės įstatai keičiami dėl Valdybos sudarymo ar jos narių skaičiaus padidinimo, naujai išrinkti Valdybos nariai savo veiklą, gali pradėti tik nuo pakeistą Bendrovės įstatų įregistravimo dienos.

13. Valdyba iš savo narių renka Valdybos pirmininką.

14. Valdyba savo funkcijas atlieka 4-ius metus arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja Valdyba.

15. Savivaldybės administracijos direktorius gali atšaukti visą Valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai.

16. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų raštu išpėjęs Administracijos direktorių ir Valdybą.

III. VALDYBOS IR JOS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR KOMPETENCIJA

17. Valdyba turi visus Bendrovės įstatuose numatytus įgaliojimus, taip pat tuos, kuriuos Valdybai priskiria Lietuvos Respublikos įstatymai.

18. Valdybos nariai turi šias teises:

18.1. dalyvauti Valdybos posėdžiuose sprendžiamojo balso teise asmeniškai arba duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai Valdybos narys balso teisės neturi;

18.2. balsuoti „už“ ar „prieš“ siūlomą sprendimą;

18.3. susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais;

18.4. siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus šio Reglamento nustatyta tvarka; 18.5. inicijuoti Valdybos posėdį;

18.6. išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo darbotvarkės klausimu;

18.7. susipažinti su Valdybos dokumentais ir, tik pateikus raštišką prašymą, gauti iš Bendrovės vadovo visą informaciją apie Bendrovės veiklą;

18.8. balsuoti raštu ir savo valią — „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažings — gali pranešti balsuodamas raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę;

18.9. gauti arba negauti išmokas (tantjemas) už veiklą Valdyboje Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

18.10. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas teises.

19. Valdybos nariai turi šias pareigas:

19.1. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais;

19.2. nenaudoti informacijos, gautos vykdant Valdybos nario pareigas, savo asmeninei naudai ar trečiųjų asmenų naudai, kitaip nei leidžia visuotinis akcininkų susirinkimas ir Stebėtojų taryba;

19.3. Bendrovės įstatuose ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka informuoti apie savo sudarytus sandorius su Bendrove;

19.4. dalyvauti Valdybos posėdžiuose;

19.5. teikti siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti sprendimus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrovės įstatams ar visuotinio akcininkų susirinkimo bei Valdybos sprendimams;

19.6. vykdyti kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

20. Valdyba svarsto ir tvirtina:

20.1. Bendrovės veiklos strategiją;

20.2. Bendrovės metinį pranešimą;

20.3. Bendrovės tarpinį pranešimą;

20.4. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;

20.5. pareigybes, kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;

20.6. Bendrovės nuostatus;

20.7. tvarkas, kurias Valdyba paveda parengti Bendrovės administracijai.

21. Valdyba renka ir atšaukia ar atleidžia iš pareigų Bendrovės vadovą, nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareigybės nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas.

22. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija. Komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą ir kitus įstatymus turi būti vieša.

23. Valdyba priima:

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

23.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes bei nutraukti jų veiklą;

23.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, investavimo, perleidimo, nuomos, įsigijimo, kurio vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo.

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

24. Valdyba, prieš priimdama sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo perleidimo, turi gauti visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą. Visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

25. Valdyba, prieš priimdama sprendimą investuoti lėšas ar kitą turtą kitą juridinį asmenį, turi apie tai pranešti kreditoriams, su kuriais Bendrovė yra neatsiskaičiusi per nustatytą terminą, jeigu bendra įsiskolinimo suma šiems kreditoriams yra didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo.

26. Valdyba analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą, medžiagą apie:

26.1. Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

26.2. Bendrovės veiklos organizavimą;

26.3. Bendrovės finansinę būklę;

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

27. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų bei Bendrovės metiniu pranešimu teikia savivaldybės administracijos direktoriui.

28. Valdyba analizuoja, vertina sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projektą ir jam priimti sudarytą tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį, kuriuos kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų bei Bendrovės tarpiniu pranešimu teikia savivaldybės administracijos direktoriui.

29. Valdyba atlieka funkcijas, kurios įmonių restruktūrizavimo įstatyme priskirtos valdymo organo kompetencijai.

IV. VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS

30. Valdybos posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys, Valdybos pirmininkas, taip pat ir Bendrovės vadovas.

31. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas.

32. Valdybos pirmininkas šaukia Valdybos posėdį ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas, Valdybos nariams išsiųsdamas informaciją apie šaukiamą Valdybos posėdį, kaip nurodyta šio Reglamento 52 punkte, ir Valdybos posėdžio dokumentus, kaip nurodyta šio Reglamento 44 punkte.

33. Reglamento 44 punkte nurodyti dokumentai pateikiami (atsižvelgus dokumento pobūdį ar apiforminimą) Valdybos nariams faksu, paštu, elektroniniu paštu arba įteikiant asmeniškai adresais, fakso numeriais, elektroninio pašto adresais, kuriuos Valdybos nariai nurodo Valdybos pirmininkui ir Bendrovei. Dokumentai pateikiami lietuvių kalba.

34. Informacijoje apie šaukiamą Valdybos posėdį nurodoma Valdybos posėdžio data, laikas, vieta, darbotvarkė, asmenys, atsakingi už dokumentą Valdybos posėdžiui rengimą, kaip nurodyta Reglamente.

35. Bendrovės vadovas, gavęs Bendrovės darbuotojų parengtą medžiagą Valdybai, privalo inicijuoti Valdybos posėdžio sušaukimą, jei:

35.1. Bendrovei reikia atlikti veiksmus (tame tarpe sudaryti sandorius), kurių negalima atlikti be atitinkamo Valdybos sprendimo;

35.2. Bendrovės veiksmai (tame tarpe ir sandoris) turi būti apsvarstyti Valdybos ar jiems turi būti pritarta sutinkamai su Bendrovės įstatais, teisės aktais ar Reglamentu;

35.3. tapo žinomos aplinkybės ar atsirado tokių aplinkybių tikimybė, kurioms esant Bendrovės

finansinė būklė gali pablogėti, Bendrovės prievolės gali būti neįvykdytos;

35.4. tapo žinomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, tame tarpe ir Bendrovės įstatų, šio Reglamento pažeidimai ar aplinkybės, numatytos Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme bei kituose teisės aktuose, kurie reikalauja informacijos pateikimo Bendrovės valdymo organams;

35.5. yra ar turi būti parengti dokumentai, nurodyti Reglamente.

36. Tokia pačia tvarka kaip ir Valdybos nariai apie Valdybos posėdį yra informuojamas Bendrovės vadovas, tačiau 3 (trijų) dienų terminas, numatytas Reglamento 52 punkte, nėra privalomas.

37. į Valdybos posėdį darbotvarkės klausimams pristatyti gali būti kviečiami Bendrovės darbuotojai, atsakingi už Valdybos posėdžio dokumentų parengimą.

38. Valdybos pirmininkas turi teisę nesilaikyti Reglamento 52 punkte nurodyto termino.

39. Pirmo posėdžio metu kiekvienas Valdybos narys privalo pateikti Valdybos pirmininkui bei Valdybos darbą koordinuojančiam Bendrovės darbuotojui savo adresą, elektroninio pašto adresą, fakso numerį, kuriais jis pageidauja gauti informaciją apie posėdžių šaukimą ir kitą informaciją. Apie visus prieš tai išvardintų duomenų pasikeitimus Valdybos narys privalo nedelsdamas informuoti Valdybos pirmininką bei Valdybos darbą koordinuojantį Bendrovės darbuotoją. Jeigu Valdybos narys nepraneša apie kontaktinių duomenų pasikeitimus, Valdybos pirmininkas ar kiti posėdį organizuojantys asmenys už tai neatsako, o informacija apie Valdybos posėdžio šaukimą laikoma įteikta tinkamai.

V. VALDYBOS POSĖDŽIŲ DARBOTVARKĖ IR DOKUMENTAI

40. Valdybos posėdžio darbotvarkė yra nustatoma Valdybos posėdį inicijavusių asmenų.

41. Valdybos posėdžio darbotvarkės papildyti negalima, jei būtų neišlaikytas terminas, nurodytas Reglamento 52 punkte, išskyrus Reglamente numatytus atvejus.

42. Valdybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta nesilaikant terminų, nurodytų Reglamento 52 punkte, jeigu jame dalyvauja ir neprieštarauja visi Valdybos nariai, arba, jeigu dalyvauja ne visi Valdybos nariai, tačiau apie pakeistus siūlomus darbotvarkės klausimus jiems buvo pranešta iki posėdžio, bet jie neprieštaravo dėl tokių veiksmų.

43. Valdyba turi teisę priimti aiškinamąjį raštą svarstyti ir priimti sprendimą, nesilaikant Valdybos posėdžio dokumentų rengimo tvarkos, jei tam neprieštarauja nei vienas Valdybos narys.

44. Dokumentus, pateikiamus Valdybos nariams, sudaro:

44.1. finansiniai ir kiti veiklos rodikliai;

44.2. pagal kiekvieną Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimą aiškinamasis raštas (pridedamas);

44.3. papildoma informacija, kaip nurodyta šio Reglamento 52 punkte ;

44.4. su Valdybos posėdžio darbotvarkės einamaisiais klausimais susijusi informacija ir dokumentai.

45. Už finansinių ir kitų veiklos rodiklių turinio teisingumą atsako Bendrovės vadovas.

46. Bendrovės vadovas privalo užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą ir pateikimą.

47. Papildomą informaciją sudaro dokumentai, kurie papildo ir pagrindžia aiškinamojo rašto teiginius.

48. Papildoma informacija yra laikoma tik papildomu informacijos šaltiniu, bet visa svarbi informacija bei aplinkybės turi būti nurodytos aiškinamajame rašte ir jo prieduose, neatsižvelgiant tai, ar papildoma informacija yra pridedama ar ne.

49. Aiškinamasis raštas ir papildomi dokumentai su juos parengusių darbuotojų parašais pateikiami Valdybos darbą koordinuojančiam Bendrovės darbuotojui prieš 3 (tris) darbo dienas iki numatomos Valdybos posėdžio datos raštu ir elektroniniu paštu, išskyrus Reglamento 48 punkte numatytą atvejį.

50. Gavus papildomos informacijos ar dokumentus ir / ar iškilus naujoms / nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimu, turi būti nedelsiant informuotas Valdybos darbą koordinuojantis Bendrovės darbuotojas ir Bendrovės vadovas.

VI. VALDYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA

51. Išrinkus naują Valdybą, pirmą jos posėdį gali sušaukti bet kuris Valdybos narys. Toks posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo Administracijos direktoriaus įsakymo „Dėl valdybų sudarymo“ įsigaliojimo datos. Pirmo posėdžio darbotvarkėje privalomas Valdybos pirmininko klausimas bei Valdybos darbo reglamento patvirtinimas.

52. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas pagal Reglamento 37 punktą nustatytu laiku ir nustatytoje vietoje, išsiunčiant apie tai informaciją ir posėdžio dokumentus kiekvienam Valdybos nariui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki Valdybos posėdžio. Informacijoje apie šaukiamą Valdybos posėdį turi būti nurodoma posėdžio data, laikas, vieta ir siūlomi darbotvarkės klausimai.

53. Valdybos posėdžio dokumentai, kurie įsigalioja nuo kito mėnesio pirmos dienos, nustatymu, Valdybos nariams gali būti pateikti ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki sušaukto Valdybos posėdžio, siunčiant dokumentus Valdybos nario nurodytu elektroniniu paštu.

54. Kiekvienas Valdybos narys ir Bendrovės vadovas gali siūlyti papildomus posėdžio darbotvarkės klausimus, kuriuos Valdybos pirmininkas privalo įtraukti darbotvarkę, jei jis rašytinį motyvuotą pasiūlymą dėl papildomų klausimų (jame turi būti detalai apibūdinamas kiekvienas pasiūlytas klausimas ir pateikiamas sprendimo dėl jo projektas) gavo ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki Valdybos posėdžio.

55. Valdybos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant pranešimų pateikimo terminų ar tvarkos ir / arba Valdybos nariai gali nuspręsti posėdyje svarstyti tuos klausimus, kurie neįtraukti Valdybos posėdžio darbotvarkę, ir balsuoti dėl jų, taip pat gali priimti sprendimus, kurių projektai nebuvo tinkamai pateikti Valdybos nariams, jei Valdybos posėdyje dalyvaujantys Valdybos nariai su tuo sutinka.

56. Visiems Valdybos nariams sutinkant, Valdyba gali priimti sprendimus balsuojant balsavimo raštu biuleteniu, nešaukiant posėdžio. Tokiu atveju rašomas protokolas bei parengiami balsavimo raštu biuleteniai, kurie pateikiami visiems Valdybos nariams pasirašyti. Sprendimai, išdėstyti balsavimo raštu biuletenyje, laikomi priimtais, kai balsavimo raštu biuletenius pasirašo daugiau kaip pusė visų išrinktųjų Valdybos narių.

57. Valdyba kiekvieną savo posėdį turi kviesti Bendrovės vadovą, jei jis nėra Valdybos narys, ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.

58. Valdybos nariams sutikus, į Valdybos posėdžius gali būti kviečiami Bendrovės darbuotojai, ir kviestiniai asmenys, jei Valdyboje svarstomas klausimas tiesiogiai susijęs su jais.

59. Valdybos posėdžio metu rašomas protokolas. Valdybos posėdis gali būti fiksuojamas atliekant audio įrašą, esant visų dalyvaujančių Valdybos narių sutikimui.

60. Valdybos posėdyje tinkamą tvarką užtikrina ir Reglamento nustatytas taisyklės įgyvendina Valdybos posėdžio pirmininkas, kuris pasirašo Valdybos posėdžio protokolą, ir sprendimus. Valdybos posėdžio pirmininkas yra Valdybos pirmininkas, o jam nesant, Valdybos posėdžio pirmininkas

renkamas iš Valdybos posėdyje dalyvaujančių valdybos narių.

61. Jei Valdybos nariai nenutaria kitaip, Valdybos posėdis vyksta pagal šią tvarką

61.1. svarstomi ir tvirtinami darbotvarkės klausimai;

61.2. kiti klausimai.

62. Darbotvarkės klausimų svarstymo eiliškumas priklauso nuo svarstomo klausimo tikslo, nurodyto aiškinamajame rašte: pirmoje eilėje svarstomi klausimai, kurių tikslas yra sprendimas, antroje eilėje — diskusijos ir sprendimas, trečioje — diskusijos, ketvirtoje — informacija.

VII. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

63. Balsavimą skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas.

64. Balsavimas vykdomas rankos pakėlimu. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą.

65. Balsavimo rezultatus skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas.

66. Valdybos narys savo valią — „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, pateikiant balsavimo raštu biuletenį, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę.

67. Valdybos nariai gali dalyvauti Valdybos posėdyje telefoninės konferencijos būdu, leidžiančias dalyvaujantiems posėdyje nariams girdėti vienas kitą, per vaizdo ryšį, internetą, ir toks dalyvavimas atitinka asmenišką dalyvavimą Valdybos posėdyje bei toks balsavimas įskaitomas į Valdybos posėdžio kvorumą. Valdybos narys savo valią balsuojamam sprendimui patvirtina užpildydamas balsavimo raštu biuletenį.

68. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 Valdybos narių, t. y. ne mažiau kaip 3 Valdybos nariai. Valdybos nariai, iš anksto balsavę raštu, laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

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

70. Valdybos sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną, nebent sprendime nurodyta kita sprendimo įsigaliojimo data.

71. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.87 straipsnio 5 dalyje nurodytu atveju Valdyba sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu.

VIII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

72. Valdybos posėdžiai protokoluojami.

73. Valdybos posėdžio protokolą, surašo Valdybos posėdžio sekretorius, kurį paskiria Valdyba. Bendrovės vadovas savo įsakymu skiria Bendrovės darbuotoją, koordinuojantį Valdybos darbą.

74. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai, kita reikalinga informacija. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas (su dalyvavimą patvirtinančiais parašais) ir balsavimo raštu biuleteniai bei informacija apie Valdybos posėdžio (susirinkimo) sušaukimą. Posėdyje dalyvaujančių asmenų reikalavimu protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti Valdybos narių. Prie Valdybos posėdžio protokolo pridedami Valdybos

sprendimai ir visi dokumentai, pateikti Valdybos posėdžiui.

75. Protokolai turi būti saugomi ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų. Kiekvieno Valdybos nario, dalyvavusio ar turėjusio teisę dalyvauti Valdybos posėdyje, reikalavimu turi būti išduodama Valdybos posėdžio protokolo ar sprendimo kopija.

76. Protokolą pasirašo Valdybos posėdžio pirmininkas ir Valdybos posėdžio sekretorius. Visą kitą informaciją, pridedamą prie protokolo, pasirašo ją parengę asmenys. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo įvykusio posėdžio dienos Valdybos posėdžio pirmininkas pasirašo Valdybos sprendimą. Esant skubiam atvejui ir Valdybos posėdžio pirmininkui nesant Bendrovėje, Valdybos posėdžio pirmininkas gali pateikti pasirašytą Valdybos sprendimą elektroninių ryšių priemonėmis. Valdybos posėdžio pirmininko pasirašyti Valdybos sprendimų originalai saugomi kartu su Valdybos posėdžio protokolu.

77. Prie Valdybos posėdžio protokolo, kuris saugomas Bendrovėje, pridedami Valdybos posėdžio dokumentai bei informacija apie Valdybos posėdį.

IX. KITOS NUOSTATOS

78. Valdybą techniškai aptarnauja Bendrovės administracija.

79. Po įvykusio Valdybos posėdžio per 5 (penkias) darbo dienas Valdybos posėdžio sekretorius su Valdybos priimtais sprendimais elektroniniu paštu supažindina Bendrovės vadovą, klausimo iniciatorių ir kitus aiškinamąjį raštą teiktu klausimu pasirašiusius Bendrovės darbuotojus.

80. Priklausomai nuo Valdybos priimto sprendimo, Bendrovės administracija vykdo Valdybos priimtą sprendimą arba Bendrovės vadovas, vadovaudamasis Valdybos sprendimu, išleidžia įsakymą.

Mes, UAB „Didžiasalio komunalinės paslaugos“ valdybos nariai, su 2018 m. gruodžio d. UAB „Didžiasalio komunalinės paslaugos“ valdybos posėdžio sprendimu Nr. 94 patvirtintu UAB „Didžiasalio komunalinės paslaugos“ valdybos darbo reglamentu susipažinome ir jį vykdysime:

Valdybos pirmininkas
Narys
Narys

Ričardas Trimonis
Mykolas Viškelis
Valia Milkuvienė