

PATVIRTINTA

2023 m. kovo 21 d. akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos valdybos sprendimu (2023-06-05 posėdžio protokolas Nr. VD-30)

## AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Reglamente vartojamos sąvokos:

<b>Bendrovė</b>	Akinė bendrovė Lietuvos automobilių kelių direkcija
<b>Įstatai</b>	Bendrovės įstatai
<b>Reglamentas</b>	Bendrovės valdybos darbo reglamentas
<b>VAS</b>	Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas
<b>Valdyba</b>	Bendrovės valdyba
<b>Bendrovės vadovybė</b>	Bendrovės vadovas ir jam tiesiogiai pavaldūs Bendrovės darbuotojai

2. Reglamentas skirtas nustatyti valdybos darbo tvarką, veiklos procedūras, posėdžių organizavimo, valdybos nutarimų rengimo ir priėmimo tvarką, procedūrinės valdybos narių teises ir pareigas.
3. Valdyba vadovaujasi taikomais teisės aktais, įstatais, VAS sprendimais ir Reglamentu.

### II. VALDYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

4. Visi valdybos nariai turi lygias teises ir tokias pačias pareigas, išskyrus Reglamente, Įstatuose ar taikytinuose teisės aktuose tiesiogiai numatytas papildomas valdybos pirmininko teises ir pareigas.

5. Valdybos nario teisės:

- 5.1. inicijuoti, dalyvauti ir balsuoti valdybos posėdžiuose;
- 5.2. siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus, alternatyvius sprendimų projektus, teikti pastabas bei siūlymus dėl darbotvarkės, sprendimų projektų, kitos posėdžiuose pristatomos medžiagos;
- 5.3. susipažinti su valdybos posėdžių medžiaga Reglamente nustatytais terminais, gauti 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 numatyti sutartyje dėl veiklos valdyboje). Valdybai informacija teikiama apibendrinta, susisteminta ir įforminta pagal valdybos nurodytus kriterijus;
- 5.4. išreikšti savo valią balsuojant raštu dėl valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti Reglamente numatytais priemonėmis, darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu biuletenį (Reglamento 1 priedas), kaip tai numatyta Reglamento 22 punkte;
- 5.5. gauti nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo kaip valdybos nario veiklą ir valdybos nariui atlyginamos transporto išlaidos, susijusios su Valdybos nario vykimu į valdybos posėdžius Lietuvos Respublikos teritorijoje. Vykimą į Valdybos posėdį išlaidos apskaičiuojamos pagal automobilių nuomos

kainos įmonės Citybee pigiausią vidutinės klasės automobilio nuomos 6 (šešioms) valandoms kainą ir vidutinį atstumą nuo gyvenamosios iki posėdžio vietos. Tuo atveju jei Valdybos narys į posėdį vyksta nuosavu automobiliu, kompensacijos kaina didinama 10%. Šio punkto prasme Valdybos posėdžiui prilyginama ir Valdybos nario kelionė dalyvauti susitikimuose su Bendrovės akcininkais ar vadovybe. Kompensacijos už patirtas transporto išlaidas mokėjimui Valdybos narys privalo pateikti išlaidų ataskaitą.

5.6. 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;

5.7. kitas Reglamento, Įstatų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinų teisės aktų numatytas teises.

## 6. Valdybos nario pareigos:

6.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, priimti sprendimus Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai bei atsižvelgiant į jų teisėtus interesus;

6.2. dalyvauti valdybos posėdžiuose ir balsuoti kiekvienu svarstomu klausimu, kuris yra teikiamas sprendimui. Nebalsuoti valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Įstatai ar Reglamentas;

6.3. atvykti į valdybos posėdžius susipažinus su posėdžio medžiaga;

6.4. aktyviai dalyvauti svarstant klausimus (išdėstyti savo motyvuotą poziciją, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų);

6.5. jei valdybos narys valdybos sprendimu paskiriamas atlikti tam tikras konkrečias užduotis ar kuruoti tam tikrus klausimus, jis teikia kitiems valdybos nariams informaciją apie jo atliekamą užduotį, kuriojamą klausimą;

6.6. 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 nenusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus ir valdybai arba Bendrovei sužinojus apie minėtas aplinkybes, valdyba turi teisę jį laikinai nušalinti nuo pareigų iki VAS priims atitinkamą sprendimą;

6.7. gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam valdybos nario funkcijų atlikimui. Valdybos nario mokymosi išlaidos gali būti kompensuojamos iš valdybos veiklai skirto biudžeto, iš anksto suderinus su Bendrove ir tinkamai pagrindus išlaidas;

6.8. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės komercines (gamybines) 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 funkcijas;

6.9. 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 įstatymų tiesiogiai numatytus atvejus;

6.10. 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;

6.11. laiku ir tinkamai vykdyti teisės aktuose bei Bendrovės politikose valdybos nariams nustatytas interesų deklaravimo pareigas, tinkamai valdyti viešų ir privačių interesų konfliktų rizikas;

6.12. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, Bendrovės politikų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas.

### III. 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. Toks asmuo neturi lemiamo balso priimant sprendimus.
8. Valdybos pirmininko pareigos:
  - 8.1. 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 asmenis 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 akcininkų;
  - 8.5. esant poreikiui, informaciją apie valdybos priimtus sprendimus pristatyti VAS;
  - 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;
  - 8.10. priimti sprendimus dėl šiame Reglamente neaptartų valdybos veiklos organizavimo procedūrinių klausimų;
  - 8.11. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas.
9. Visus organizacinius pasirengimo valdybos posėdžiams darbus valdybos pirmininkas gali deleguoti valdybos sekretoriui. Kitų papildomų pareigų įgyvendinimui valdybos pirmininkas taip pat gali pasitelkti ir kitus atsakingus asmenis.

### IV. VALDYBOS SEKRETORIUS

10. Valdyba, suderinus su Bendrovės vadovu, paskiria nuolatinį valdybos sekretorių. Jeigu valdybos sekretorius laikinai negali vykdyti savo funkcijų, valdybos sprendimu valdybos sekretoriaus funkcijos pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui.
11. Valdybos sekretoriaus 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 posėdžius, t. y. rengti valdybos darbotvarkės projektą (Reglamento 2 priedas) ir suderinti jį su valdybos pirmininku, teikti posėdžių medžiagą, surašyti

posėdžio protokolą, tvarkyti ir administruoti valdybos protokolus ir kitus susijusius dokumentus, koordinuoti valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui bei pavedimų vykdymo kontrolę rengiant ir pristatant pavedimų vykdymo suvestinę;

11.4. užtikrinti, jog būtų suarchyvuota posėdžių medžiaga:

(i) pasirašytų teikimų originalai (arba el. parašu pasirašyti dokumentai) ir kopijos el. sistemoje;

(ii) valdybos narių pateiktos pastabos posėdžių protokolams, arba valdybos narių el. laišakai su pateiktomis pastabomis, arba el. laiškas, kuriuo valdybos nariai yra informuojami į kurias jų pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta;

(iii) posėdžių protokolų, balsavimo raštu biuletenių, įgaliojimų originalai (arba el. parašu pasirašyti dokumentai);

(iv) valdybos narių rašytinių balsavimų originalai.

11.5. ne vėliau kaip 3 d. d. po valdybos protokolo suderinimo informuoti Bendrovės vadovybę apie valdybos sprendimus / pavedimus, perduoti valdybai gautą informaciją Bendrovės vadovybės;

11.6. siekti užtikrinti, kad valdybai teikiama medžiaga atitiktų Reglamente pateiktų dokumentų formas bei gerąją valdysenos praktiką;

11.7. savo kompetencijos ribose, užtikrinti, kad valdyba veiktų pagal teisės aktų reikalavimus;

11.8. rengti valdybos veiklos ataskaitos projektus metiniame pranešime ir akcininkui skirtoje informacijoje;

11.9. vykdyti kitus valdybos pavedimus.

12. Valdybos sekretorius privalo saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią valdybos sekretorius sužinojo vykdydamas savo kaip valdybos sekretoriaus funkcijas. Valdybos sekretorius prieš pradėdamas dirbti pasirašo įsipareigojimą neatskleisti Bendrovės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos, kuris gali būti įtvirtintas darbo sutartyje arba pasirašomas atskirai.

## **V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Eiliniai posėdžiai: Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta pagal metų pradžioje valdybos patvirtintą metinį posėdžių grafiką.

14. Neeiliniai posėdžiai:

14.1. esant poreikiui, valdybos pirmininko sprendimu gali būti šaukiami neeiliniai valdybos posėdžiai. Neeilinio posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir Bendrovės generalinis direktorius. 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 generalinio direktoriaus sprendimu.

15. Valdybos posėdžių klausimų iniciatoriai: siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus turi teisę kiekvienas valdybos narys, Bendrovės generalinis direktorius.

16. Teikimai:

16.1. kiekvienam klausimui, dėl kurio valdyba turi priimti sprendimą, klausimą svarstyti siūlantis asmuo turi parengti teikimą (Reglamento 3 priedas). Teikime turi būti atskleista visa esminė informacija bei pateiktas siūlomas priimti sprendimo projektas;

16.2. kartu su teikimu (kaip atskiri dokumentai) arba pačiame teikime taip pat privalo būti pateiktas trumpas klausimo pristatymas (prezentacija iki 10 skaidrių), dokumentų, kuriuos siūloma tvirtinti (keisti

ir pan.) projektai ir lyginamieji variantai, analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys siūlomus priimti sprendimus, suderinimai/išvados:

(i) Bendrovės teisininko išvada dėl sprendimo atitikties teisės aktams;

(ii) valdybos teisininko išvada dėl klausimo priskyrimo valdybos kompetencijai ir siūlomo sprendimo atitikties/suderinamumo su ankstesniais valdybos, sprendimais, rekomendacijomis ir pavedimais;

(iii) Bendrovės finansų direktoriaus išvada dėl to, kokią įtaką siūlomas priimti sprendimas turėtų Bendrovės finansiniams veiklos rodikliams;

(iv) tuo atveju, jeigu valdybos posėdyje yra svarstomas su viešaisiais pirkimais susijęs klausimas, valdybai teikiamos informacijos atitiktį teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų principams, Bendrovės vidiniams teisės aktams ir veiklos planams patvirtina atsakingas Bendrovės specialistas;

(v) esant poreikiui, valdybos prašymu ir kitų Bendrovės ar išorinių specialistų išvados.

16.3. klausimais, susijusiais su viešaisiais pirkimais, informacija pateikiama pagal valdybos patvirtintą formą (Reglamento 4 priedas);

16.4. 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 16.2 punkte nustatytus teikimui reikalavimus.

#### 17. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

<b>Veiksmas</b>	<b>Eilinis posėdis</b>	<b>Neeilinis posėdis</b>
Valdybos sekretoriui 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 išsiunčiama valdybos nariams	5 d. d. iki posėdžio datos	3 d. d. iki posėdžio datos

18. Medžiagos teikimo valdybos nariams būdas. Visa posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami valdybos nariams el. paštu ir (ar) įkeliant į Bendrovėje naudojamą el. sistemą. 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. VALDYBOS SPRENDIMAI IR BALSAVIMO BŪDAI**

19. Sprendimai pagal darbotvarkę. Valdybos sprendimai paprastai priimami posėdžiuose pagal iš anksto pateiktą darbotvarkę. Visiems išrinktiems valdybos nariams sutikus, posėdžio metu valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus posėdžio darbotvarkę.

20. 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 23 punkte.

21. Dalyvavimas IT priemonėmis. Jei valdybos nariai negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į posėdį, jie 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.
22. Išankstiniai balsavimo biuleteniai. Valdybos nariai gali iš anksto balsuoti suderintos darbotvarkės klausimais raštu pagal nustatytą formą (Reglamento 1 priedas) pateikdami savo sprendimą valdybos pirmininkui bei valdybos sekretoriui iki posėdžio pradžios.
23. Sprendimai apklausos būdu. Valdyba gali priimti sprendimus nešaukiant posėdžio, t. y. apklausos būdu. Valdybos sekretorius valdybos nariams el. paštu pateikia siūlomą sprendimo projektą ir visą susijusią medžiagą, kaip numatyta Reglamento 16.2 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 5 priedas) yra įkeliamas į Bendrovės dokumentų valdymo sistemą valdybos narių pasirašymui. Sprendimas laikomas priimtu tik tada, kai jį pasirašo visi valdybos nariai.
24. Posėdžio sprendimai:
- 24.1 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 surašomi sprendimai (tik sprendimo rezoliucinė dalis), kuriuos pasirašo visi posėdyje dalyvavę valdybos nariai.
- 24.2 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. POSĖDŽIO PROTOKOLAS

25. Protokolo parengimas ir pasirašymas. Valdybos sekretorius per 5 d. d. pasibaigus posėdžiui parengia posėdžio protokolo projektą (Reglamento 5 priedas) bei jį el. paštu išsiunčia arba per Bendrovėje naudojamą el. sistemą įkelia visiems valdybos nariams. Jeigu valdybos nariai pateikia pastabų protokolo projektui, valdybos sekretorius, atsižvelgdamas į gautas pastabas parengia tarp visų valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą, išsiunčia/pateikia jį valdybai, nurodydamas į kurias valdybos narių pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta. Suderinus protokolą jis gali būti teikiamas pasirašyti valdybos pirmininkui. Siekiant užtikrinti gerosios valdysenos principų įgyvendinimą, galutinis suderintas protokolas yra teikiamas kitame valdybos posėdyje, kuomet valdybos nariai gali teikti pastabas tik diskusinei protokolo daliai.
26. Išrašai. Valdybos protokolo išrašą tvirtina:
- (i) valdybos pirmininkas ir valdybos sekretorius,
  - (ii) Bendrovės vadovas arba
  - (iii) kitas vadovo įgaliotas Bendrovės darbuotojas.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Reglamento tvirtinimas, keitimas. Reglamentą priima, jį keičia valdyba. Jeigu valdyba nenusprendžia kitaip, Reglamentas įsigalioja nuo valdybos posėdžio, kuriame jis buvo patvirtintas, dienos.
28. Susipažinimas su Reglamentu. Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 d. d. pateikiamas susipažinti valdybos nariams, valdybos sekretoriui, Bendrovės generaliniam direktoriui ir vadovybei, o valdybos pirmininko nuožiūra ir kitiems asmenims. Apie Reglamento pakeitimus, papildymus ir pan. valdybos sekretorius šiame punkte nurodytus asmenis informuoja el. paštu, pateikdamas atitinkamų pakeitimų (papildymų) kopiją.
29. Reglamento priedai:

- Priedas Nr. 1 Valdybos nario balsavimo raštu biuletenio forma
  - Priedas Nr. 2 Pavyzdinė valdybos darbotvarkės forma
  - Priedas Nr. 3 Teikimo svarstyti klausimą valdybos posėdyje forma
  - Priedas Nr. 4 Teikimo svarstyti su viešaisiais pirkimais susijusį klausimą valdybos posėdyje forma
  - Priedas Nr. 5 Valdybos nuotolinio sprendimo forma
  - Priedas Nr. 6 Pavyzdinė valdybos protokolo forma
-

## Akcinė bendrovė Lietuvos automobilių kelių direkcija

## BALSAVIMO BIULETENIS

20\_ - \_ - \_\_\_ VALDYBOS NARIO BALSAVIMAS APKLAUSOS BŪDU

## BALSAVIMAS

(Valdybos nario vardas pavardė, pareigos)

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

Eil. Nr.	Balsavimo apklausos būdu klausimas	Siūlomas sprendimo projektas
1.	Dėl .....	Vadovaujantis .....: 1. Pritarti .....

**Pastaba:**

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

(Data)

Valdybos nario vardas, pavardė, parašas



## Valdybos reglamento priedas Nr. 2

**Akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos  
valdybos posėdžio darbotvarkė**

**Data:** .....

**Laikas:** .....

**Vieta:** mišriu būdu – posėdyje dalyvaujama pagal galimybes: atvykstama į Kelių direkciją, Jono Basanavičiaus g. 36, Vilnius (..... posėdžio salė) arba jungiamasi nuotoliniu būdu per MS Teams programą.

<b>DARBOTVARKĖS KLAUSIMAS</b>	<b>PRANEŠĖJAS</b>	<b>VEIKSMAS</b>	<b>LAIKAS</b>
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	
<b>Pertrauka</b>			
8.		Informacijai/ Sprendimas	
9.		Informacijai/ Sprendimas	
10.		Informacijai/ Sprendimas	
<b>15. Kiti klausimai:</b>		Informacijai/ Sprendimas	

### AB Lietuvos automobilių kelių direkcija

AB Lietuvos automobilių kelių direkcijos valdybai

#### TEIKIMAS

Registracijos data \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ NR. \_\_\_\_\_

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

**AB Lietuvos automobilių kelių direkcija**AB Lietuvos automobilių kelių direkcija  
valdybai**TEIKIMAS**

Registracijos data \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ NR. \_\_\_\_\_

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

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

**AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJA**  
**VALDYBOS NUTARIMAS**

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

Vadovaudamasi akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos įstatų ..... ir akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos valdybos darbo reglamento ....., akcinės bendrovės Lietuvos automobilių kelių direkcijos 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 .....



## AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJA

### VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

Vilnius

AB Lietuvos automobilių kelių direkcijos (kodas Juridinių asmenų registre 188710638, buveinė Jono Basanavičiaus g. 36, Vilnius, toliau – Kelių direkcija) \_\_\_\_\_ posėdis įvyko 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ val. Kelių direkcijoje, \_\_\_\_\_ salėje (*jei kitu būdu, įrašyti*).

Posėdžio pirmininkas (-ė): \_\_\_\_\_

Posėdžio sekretorius (-ė): \_\_\_\_\_

Dalyvavo:

*Kelių direkcijos atstovai:*

\_\_\_\_\_

*Kitos dalyvavusios šalies atstovai:*

\_\_\_\_\_

#### Darbotvarkė:

DARBOTVARKĖS KLAUSIMAS	PRANEŠĖJAS	VEIKSMAS	LAIKAS
1.		<i>Pvz. sprendimas, informacijai ar kt.</i>	
2.			
3.			
4.			

1. **SVARSTYTA.** \_\_\_\_\_.

Pranešėjas – \_\_\_\_\_.

*Svarstyto klausimo turinys*

#### NUTARTA:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

#### BALSUOTA.

\_\_ (skaičius žodžiais) balsai „už“, \_\_ (skaičius žodžiais) balsai „prieš“.

2. **SVARSTYTA.** \_\_\_\_\_.

Pranešėjas – \_\_\_\_\_.

*Svarstyto klausimo turinys*

**NUTARTA:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**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 protokolas popierinis)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

*Kiti asmenys, jeigu pagal nustatytą tvarką privalo pasirašyti*