

UAB „TETAS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROJI DALIS

1. UAB „TETAS“ (toliau - Bendrovė) valdyba (toliau - Valdyba) yra kolegialus valdymo organas, kurio funkcijos nustatytos įstatymuose ir Bendrovės įstatuose. Valdyba yra atskaitinga Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui.

2. Bendrovė kartu su kitais UAB „EPSO-G“ tiesiogiai ar netiesiogiai valdomais juridiniais asmenimis sudaro UAB „EPSO-G“ įmonių grupę (toliau - Įmonių grupė).

3. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, taikytiniais Lietuvos Respublikoje, Bendrovės įstatais, Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos patvirtintomis Valstybės valdomų energetikos sektoriaus įmonių grupės korporatyvinio valdymo gairėmis su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais, Įmonių grupės dokumentais, kaip tai numatyta Bendrovės įstatuose. Atsižvelgiant į tai, kad UAB „EPSO-G“ audito komitetas bei atlygio ir skyrimo komitetas veikia Įmonių grupės mastu ir pagal UAB „EPSO-G“ įstatuose, o taip pat jų veiklos nuostatuose suteiktą kompetenciją gali teikti metodinę pagalbą Bendrovės Valdybai, rekomendacijas ir pan., Valdyba gali atsižvelgti į šių organų pateiktą informaciją, išvadas, siūlymus ir (ar) rekomendacijas, kiek tai susiję su Bendrove.

4. Valdybos veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo ir sprendimų priėmimo principais, taip pat teisės aktais nustatyta atsakomybe už priimtus sprendimus. Valdyba savo veikloje taip pat vadovaujasi pagrindiniais Įmonių grupės korporatyvinio valdymo principais, kaip jie apibrėžti Bendrovės įstatuose. Priimdama sprendimus ir veikdama jai teisės aktais bei Bendrovės įstatais suteiktos kompetencijos ribose, Valdyba atsižvelgia ir į kitus Bendrovės įstatuose bei Įmonių grupės korporatyvinio valdymo gairėse įtvirtintus Įmonių grupės korporatyvinio valdymo principus.

5. Priimdama sprendimus Valdyba privalo veikti Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai, siekti Bendrovės veiklos tikslų, be kita ko, atsižvelgdama ir į tarptautiniuose standartuose įtvirtintus pagrindinius aplinkosaugos, socialinius, finansinius, etinius principus bei bendrus Įmonių grupės veiklos tikslus.

6. Valdybos darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Valdybos darbo tvarką, Valdybos narių teises bei pareigas, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų ruošimo, jų priėmimo tvarką, taip pat priimtų sprendimų vykdymo kontrolę. Šiame Reglamente vartojama sąvoka „Valdybos narys“ visais atvejais apima ir Valdybos pirmininką.

7. Reglamentą priima (tvirtina) ir keičia Bendrovės Valdyba. Jei Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nustatyta tvarka priima sprendimą pakeisti Bendrovės įstatų nuostatas, susijusias su Valdybos veikla, Valdyba turi pareigą imtis priemonių, jog ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Bendrovės įstatų pakeitimo įregistravimo dienos Valdybos posėdyje būtų priimtas sprendimas pakeisti Valdybos Reglamentą, kad šis atitiktų galiojančią Bendrovės įstatų redakciją.

8. Reglamentas taip pat nustato Bendrovės Valdybos ir jos generalinio direktoriaus bei Bendrovės vadovaujančių ir kitų darbuotojų pareigas tiek, kiek pastarosios yra susijusios su Valdybos veikla.

II. VALDYBOS SUDARYMAS

9. Bendrovės Valdybą sudaro 5 (penki) nariai - fiziniai asmenys.
10. Valdybos nariu negali būti asmenys, kurie nurodyti Bendrovės įstatuose. Paaikšėjus 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. Pastaruoju atveju Valdybos nariui nenusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus ir Valdybai susižinojus apie tokias aplinkybes, dėl kurių konkretus Valdybos narys negali būti Valdybos nariu, Valdyba turi teisę jį savo sprendimu laikinai nušalinti nuo pareigų iki visuotinis akcininkų susirinkimas priims sprendimą dėl tokio nario atšaukimo iš Valdybos nario pareigų.
11. Valdyba savo funkcijas atlieka Bendrovės įstatuose bei šiame Reglamente nustatytą laiką arba iki bus išrinkta nauja Valdyba, bet ne ilgiau kaip iki Valdybos kadencijos pabaigos metais vykiančio eilinio Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo. Valdybos nario nepertraukiamos kadencijos laikas yra ne ilgesnis nei 2 (dvi) kadencijos iš eilės.
12. Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas gali atšaukti visą Valdybą (*in corpore*) arba pavienius jos narius ir nesibaigus Valdybos kadencijai. Valdybos narys taip pat gali savo iniciatyva atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus Reglamento 23.10. punkte nustatyta tvarka.
13. Valdybos nariui atsistatydinus arba kitais teisės aktuose ir Bendrovės įstatuose nustatytais atvejais jam nustojus eiti pareigas, Valdyba turi inicijuoti Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą, siekiant, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius būtų išrinktas naujas Valdybos narys.
14. Valdyba iš savo narių išsirenka Valdybos pirmininką.
15. Valdybos pirmininkui atsistatydinus arba kitais teisės aktuose ir Bendrovės įstatuose nustatytais atvejais jam nustojus eiti pareigas, Valdyba turi imtis priemonių, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius iš Valdybos narių būtų išrinktas naujas Valdybos pirmininkas. Iki tol, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Valdybos pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių Valdybos narys arba kitas Valdybos paskirtas Valdybos narys, kuriam pavedama laikinai eiti Valdybos pirmininko pareigas. Valdyba privalo iš Bendrovės generalinio direktoriaus pasiūlytų Bendrovės darbuotojų kandidatūrų paskirti nuolatinį Valdybos sekretorių kaip nurodyta šio Reglamento 28 punkte.
16. Su Valdybos nariais, prieš jiems pradėdant eiti pareigas, sudaromos sutartys dėl veiklos Valdyboje. Šių sutarčių standartines sąlygas tvirtina visuotinis akcininkų susirinkimas.
17. Valdybos nariams visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimu gali būti skiriamas atlygis už veiklą Valdyboje. Tokiu atveju priimdamas sprendimą skirti Valdybos nariams atlygį, visuotinis akcininkų susirinkimas taip pat patvirtina metinį Valdybos veiklos biudžetą ir maksimalų atlygio už Valdybos nario veiklą Valdyboje dydį. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali nustatyti mėnesinį ir (ar) valandinį atlygio už darbą Valdyboje dydį, taikomą Valdybos nariams. Valdybos nariams atlygis mokamas tik už faktiškai dirbtą su jų veikla Valdyboje susijusį laiką.
18. Jei Valdybos nariui buvo nustatytas valandinis atlygis, Valdybos narys privalo ne vėliau kaip iki 10-tos einamojo kalendorinio mėnesio dienos pateikti generaliniam direktoriui Suteiktų paslaugų ataskaitos priėmimo - perdavimo aktą (4 priedas), kuriame turi būti detalizuotas per mėnesį faktiškai išdirbtas laikas vykdant Valdybos nario veiklą ir veiklos pobūdis. Generalinis direktorius ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas pasirašo Suteiktų paslaugų ataskaitos priėmimo - perdavimo aktą ir jį perduoda Valdybos sekretoriui arba grąžina Valdybos nariui patikslinti.
19. Visi išrinkti Valdybos nariai, nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš jiems pradėdant eiti pareigas, pasirašo su Bendrove konfidencialumo sutartis, įsipareigodami neatskleisti Bendrovės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos.
20. Atsiradus naujoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Bendrovės arba Valdybos nario ir įmonių grupės bendrovės interesų konfliktas, ir kurių Valdybos narys nenurodė kandidato interesų deklaracijoje, kai jis kandidatavo į Valdybą, apie tokias naujas

aplinkybes jis privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo to momento, kai jam tapo žinoma arba turėjo tapti žinoma apie tokias aplinkybes, raštu informuoti Valdybą. Susidarius situacijai, kai Valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti juridinio asmens interesams, Valdyba sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu.

III. VALDYBOS KOMPETENCIJA

21. Valdybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir Bendrovės įstatuose.

IV. VALDYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. VALDYBOS VEIKLOS UŽTIKRINIMAS

22. Valdybos nariai turi lygias teises, išskyrus šiame Reglamente aptartas papildomas Valdybos pirmininko teises.

23. Valdybos nariai turi šias teises:

23.1. susipažinti su Valdybos posėdžio 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. Sudaręs su Bendrove konfidencialumo sutartį, Valdybos narys taip pat turi teisę gauti iš Bendrovės jos komercinę (gamybinę) paslaptį arba konfidencialią informaciją sudarančią medžiagą ir informaciją, kuri yra būtina tinkamam jo, kaip Valdybos nario, funkcijų atlikimui. Už tokios informacijos pateikimą laiku Valdybos nariams jų prašymu pagal valdymo organų kompetenciją, atitinkamai, yra atsakingas Bendrovės generalinis direktorius ir valdybos pirmininkas;

23.2. reikalauti Bendrovės generalinio direktoriaus ir kitų Bendrovės direktorių pateikti Bendrovės įstatuose išvardintoms Valdybos funkcijoms tinkamai atlikti reikalingus, su Bendrovės veikla susijusius dokumentus ir informaciją;

23.3. prašyti Bendrovės generalinio direktoriaus Valdybos nustatytu periodiškumu teikti Valdybai Bendrovės veiklos bei finansines ataskaitas, ekonominės padėties prognozes bei kitus Valdybos posėdžiams būtinus dokumentus. Reikalavimus ataskaitos formai ir turiniui Valdyba nustato savo sprendimu;

23.4. siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus, alternatyvius Valdybos sprendimų projektus šio Reglamento nustatyta tvarka bei laiku teikti pastabas bei siūlymus dėl Valdybos posėdžių darbotvarkių bei kitų Valdybos posėdžiuose pristatomų klausimų;

23.5. šio Reglamento nustatyta tvarka inicijuoti Valdybos posėdį;

23.6. asmeniškai (ar kitais šiame Reglamente nustatytais būdais) dalyvauti Valdybos posėdžiuose ir balsuoti „už“ arba „prieš“, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus;

23.7. iš anksto raštu išreikšti savo valią „už“ ar „prieš“ dėl žinomų Valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti, darbotvarkės klausimų pateikdamas išankstinį balsavimo raštu biuletenį arba balsuodamas elektroninių ryšių priemonėmis (balsavimo raštu biuletenio arba balsavimo elektroninių ryšių priemonėmis forma pridedama kaip 3 priedas), su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę šiame Reglamente nustatyta tvarka;

23.8. laikinai, tais atvejais, kai dėl svarbių priežasčių Valdybos narys negali dalyvauti posėdyje arba iš anksto balsuoti kitais šiame Reglamente aptartais būdais, duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje (5 priedas);

23.9. reikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu;

23.10. atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Bendrovę ir Valdybą, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų pateikdamas motyvuotą prašymą šiame Reglamente nustatyta tvarka bei terminais;

23.11. gauti visuotinio akcininkų susirinkimo nustatyto dydžio atlygį už tinkamai atliekamą savo kaip Valdybos nario veiklą Valdyboje, jei visuotinis akcininkų susirinkimas priima sprendimą mokėti tokį atlygį;

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

24. Valdybos nariai turi šias pareigas:

24.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai Įmonių grupės, Bendrovės ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtais interesais;

24.2. dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai (ar kitais šiame Reglamente nustatytais būdais) ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, o nebalsuoti konkrečiu svarstomu klausimu tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Bendrovės įstatatai ir (ar) šis Reglamentas, pastaruoju atveju pateikdamas Valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu;

24.3. atvykti į Valdybos posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jam pateikta Valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija. Valdybos narys turi aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu aktyviai teikti klausimus bei išdėstyti savo motyvuotą poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;

24.4. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurią jie sužinojo būdami Valdybos nariais;

24.5. vengti situacijų, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti Bendrovės ir (ar) Įmonių grupei priklausančių bendrovių interesams, taip pat informuoti Valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtaką nepriklausomai ir nešališkai vykdyti Valdybos nario pareigas;

24.6. jeigu svarstant klausimus Valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti Valdybos nario ir Bendrovės ir (arba) Įmonių grupei priklausančios bendrovės (-ių) interesų konfliktas, Valdybos narys privalo nedelsiant, bet ne vėliau negu prieš pradėdant svarstyti klausimą Valdybos posėdyje, informuoti apie tai Valdybą ir kreiptis dėl Valdybos sutikimo nedalyvauti svarstant bei balsuojant dėl atitinkamų klausimų;

24.7. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną informuoti Valdybą ir Bendrovę, jei atsirado Bendrovės įstatuose numatytos aplinkybės, dėl kurių jis negali būti Valdybos nariu ir savo iniciatyva nusišalinti nuo pareigų bei bet kokio sprendimų priėmimo iki nustatyta tvarka bus priimtas sprendimas atšaukti jį iš Valdybos nario pareigų;

24.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti informaciją apie bet kokius savo ar savo šeimos narių sandorius dėl Bendrovės ir kitų Įmonių grupės bendrovių išleistų vertybinių popierių;

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

25. Valdybos pirmininkas turi šias pareigas:

25.1. tinkamai organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti sprendimų Valdybos kompetencijai teisės aktais bei Bendrovės įstatais priskirtais klausimais priėmimą laiku;

25.2. pats ar per paskirtus atsakingus Valdybos narius organizuoti ir užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės vadovų bei Bendrovės akcininkų;

25.3. 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 laiku Valdybos

posėdžio medžiagos pateikimą Valdybos nariams asmeniškai ar per paskirtus atsakingus asmenis;

25.4. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento nustatytus atvejus;

25.5. paprašyti ir gauti iš Bendrovės generalinio direktoriaus visą informaciją apie Bendrovės ūkinę ir finansinę veiklą, būtiną tinkamam Valdybos darbo organizavimui ir sprendimų Valdybos kompetencijos klausimais priėmimui;

25.6. informuoti Valdybos narius apie Bendrovės, jos Patronuojančios bendrovės ar UAB „EPSO-G“ stebėtojų tarybos, valdybų, vadovų ir audito įmonių pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos;

25.7. pateikti ir pristatyti visuotiniam akcininkų susirinkimui, Bendrovės generaliniam direktoriui, o esant poreikiui, ir kitiems įmonių grupės organams, taip pat teisės aktų nustatytais atvejais kompetentingiems valstybinės valdžios subjektams informaciją apie Valdybos priimtus sprendimus;

25.8. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis organizuoti ir užtikrinti reguliarią Valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolę;

25.9. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis užtikrinti visuotinio akcininkų susirinkimo nustatyto ir Valdybos sprendimu konkrečioms Valdybos veiklos tikslams paskirstyto Valdybos veiklos biudžeto laikymosi kontrolę;

25.10. organizuoti Valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą Valdyboje kontrolę;

25.11. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis imtis priemonių užtikrinti tinkamą Valdybai pateikiamos komercinę (gamybinę) paslaptį ir (ar) konfidencialią informaciją sudarančios informacijos apsaugą;

25.12. Bendrovės įstatuose bei šiame Reglamente nustatyta tvarka organizuoti Valdybos savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, o juos atlikus, informuoti Bendrovės visuotinį akcininkų susirinkimą apie jo rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas, jei jų yra;

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

V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Valdybos posėdžių organizavimas.

26. Valdybai vadovauja ir jos darbą organizuoja Valdybos pirmininkas. Jis šaukia Bendrovės Valdybos posėdžius, esant poreikiui juos atšaukia, keičia posėdžių datą, siūlo jų darbotvarkę, sprendimų projektus klausimais, kuriais Valdyba priima sprendimus, pirmininkauja posėdžiams ir užtikrina visą kitą su tinkamu Valdybos posėdžių organizavimu susijusių veiksmų atlikimą. Visus organizacinius pasirengimo Valdybos posėdžiams darbus Valdybos pirmininkas gali deleguoti Valdybos sekretoriui.

27. Jeigu Valdybos pirmininko nėra arba jis dėl objektyvių priežasčių laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) arba nuolat (Valdybos pirmininkas neišrinktas, jis atsistatydino, kiti Reglamente aptarti atvejai) negali eiti savo pareigų, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Valdybos pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių Valdybos narys arba kitas Valdybos paskirtas Valdybos narys, kuriam pavedama laikinai eiti Valdybos pirmininko pareigas. Valdybos pirmininko funkcijas atliekantis vyriausias pagal amžių Valdybos narys arba kitas Valdybos paskirtas Valdybos narys, kuriam pavedama laikinai eiti Valdybos pirmininko pareigas, neturi lemiamo balso priimant sprendimus, kaip tai numatyta šio Reglamento 58 punkte.

28. Valdybos aptarnavimo funkcijas, nurodytas šiame Reglamente, atlieka Valdybos sekretorius. Valdybos sekretorius skiriamas Valdybos sprendimu iš Bendrovės generalinio direktoriaus pasiūlytų Bendrovės darbuotojų kandidatūrų. Jis padeda Valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius, rengia Valdybos darbotvarkės projektą ir derina jį su Valdybos pirmininku, tvarko Valdybos dokumentus, koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų vykdymą, užtikrina Valdybos posėdžių protokolavimą. Tuo atveju, jeigu Valdybos sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, Valdybos sekretoriaus funkcijos Valdybos pirmininko sprendimu laikinai gali būti pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol Valdybos sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas Valdybos sekretorius.

29. Visi Valdybos nariai privalo nurodyti Valdybos pirmininkui ir Valdybos sekretoriui elektroninio pašto adresus ir adresus registruotai korespondencijai, kuriais gali būti siunčiama visa su Valdybos veikla susijusi informacija ir Valdybos posėdžių medžiaga. Pasikeitus pateiktam adresui ar elektroninio pašto adresui, Valdybos nariai turi pareigą nedelsiant apie tai informuoti Valdybos pirmininką ir Valdybos sekretorių. Visa korespondencija ir medžiaga, išsiųsta Valdybos narių pateiktais adresais ar elektroninio pašto adresu (atsižvelgiant į tai, kokią išsiuntimo būdą Reglamentas numato konkrečiam atvejui), laikoma tinkamai įteikta atitinkamiems Valdybos nariams nuo jos išsiuntimo momento.

Eiliniai ir neeiliniai Valdybos posėdžiai bei jų šaukimo tvarka

30. Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per kalendorinį ketvirtį.

31. Eiliniai Valdybos posėdžiai organizuojami pagal Valdybos patvirtintą metinį Valdybos posėdžių grafiką.

32. Esant poreikiui, Valdybos pirmininko arba kiekvieno Valdybos nario iniciatyva, gali būti šaukiami neeiliniai Valdybos posėdžiai dėl kurių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų Valdybos nariai susitaria atskirai.

33. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina Bendrovės generalinis direktorius, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, turi būti sušaukiamas Valdybos posėdis, kuriame sprendžiamas Bendrovės generalinio direktoriaus ar laikinai jo pareigas vykdančio asmens paskyrimo klausimas. Valdyba turi pareigą sprendimus dėl naujo generalinio direktoriaus ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo priimti nedelsiant.

34. Valdybos posėdį sušaukti siūlantis asmuo Valdybos sekretoriui privalo pateikti siūlymą dėl Valdybos posėdžio darbotvarkės (pasiūlyme turi būti nurodyta, ar klausimas siūlomas svarstyti eiliniame ar neeiliniame Valdybos posėdyje). Šis asmuo Valdybos sekretoriui pateikia klausimo svarstymui ir teikimo paruošimui reikalingą medžiagą.

35. Valdybos sekretorius nedelsiant po atitinkamo siūlymo sušaukti neeilinį Valdybos posėdį gavimo dienos apie gautą pasiūlymą elektroniniu paštu informuoja Valdybos pirmininką, kuris ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas priima sprendimą šaukti Bendrovės Valdybos posėdį pagal pateiktą pasiūlymą arba posėdžio nešaukti.

36. Priėmus sprendimą šaukti Valdybos posėdį, Valdybos sekretorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo atitinkamo Valdybos pirmininko sprendimo šaukti posėdį, išsiunčia Valdybos nariams elektroniniu paštu organizacinio pobūdžio informaciją, siekiant susiderinti planuojamo posėdžio datos ir laiko tinkamumą visiems Valdybos nariams, kitus su pasirengimu posėdžiui susijusius klausimus. Susiderinus posėdžio laiką bei Valdybos sekretoriui susiderinus posėdžio medžiagą su Valdybos pirmininku, kaip tai numatyta šiame Reglamente, Valdybos sekretorius Valdybos nariams išsiunčia pranešimą apie šaukiamą Valdybos posėdį. Pranešimai apie šaukiamą Valdybos posėdį Valdybos nariams siunčiami elektroniniu paštu.

Medžiagos ir kitos informacijos Valdybos posėdžiui parengimas ir pateikimas

37. Klausimus, kurie svarstomi Valdybos posėdyje, turi teisę siūlyti Valdybos pirmininkas, bet kuris Valdybos narys ir Bendrovės generalinis direktorius. Klausimai teikiami Valdybos sekretoriui.

38. Valdybos sekretorius ne rečiau kaip kartą per 2 (dvi) savaites informuoja Valdybos pirmininką apie pateiktus pasiūlymus dėl atitinkamų klausimų svarstymo eiliniame Valdybos posėdyje.

39. Ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki iš anksto nustatytos eilinio Valdybos posėdžio datos Valdybos sekretorius pagal pateiktus pasiūlymus privalo parengti Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikti jį suderinti Valdybos pirmininkui. Valdybos sekretorius informuoja asmenis, kurių siūlyti klausimai buvo įtraukti į Valdybos posėdžio darbotvarkę, apie Valdybos posėdžio laiką ir vietą, taip pat kviestinius asmenis, kuriuos į Valdybos posėdį nurodo pakviesti Valdybos pirmininkas.

40. Eilinio Valdybos posėdžio medžiaga, Valdybos nariams turi būti pateikiama ne vėliau kaip 3 (trys) darbo dienos iki iš anksto nustatytos posėdžio dienos. Visa posėdžiams reikalinga medžiaga pateikiama elektroniniu paštu ar kitoje elektroninėje laikmenoje, jei Valdybos nariai nepaprašo kitaip.

41. Kiekvienam klausimui, kurį siūloma svarstyti Valdybos posėdyje ir dėl kurio pagal Bendrovės įstatus Valdyba turi priimti sprendimus, Bendrovės generalinis direktorius turi užtikrinti šiuo Reglamentu nustatytos formos (1 priedas) teikimo parengimą, kuriame būtų nurodyta visa esminė informacija teikiamu svarstyti klausimu bei siūlomas priimti sprendimo projektas. Kartu su teikimu Valdybos sekretoriui taip pat privalo būti pateikti (kai taikoma):

41.1. dokumentų, kuriuos siūloma tvirtinti (keisti) Valdybos posėdyje projektai;

41.2. analizės, išvados ar kiti dokumentai, pagrindžiantys Valdybai siūlomus priimti sprendimus;

41.3. Bendrovės teisininko arba išorinių teisininkų (advokato, advokatų kontoros) parengta išvada dėl to, kaip siūlomas priimti sprendimas atitinka Bendrovės vidaus teisės aktų ir taikytinų norminių teisės aktų reikalavimus.

41.4. Bendrovės finansininkų ar išorinių auditorių (auditoriaus, audito bendrovės) parengta išvada dėl to, kokią įtaką siūlomas priimti sprendimas turėtų Bendrovės finansiniams veiklos rodikliams.

42. Klausimais, kuriais informacija pristatoma Valdybai susipažinti, teikimai nerengiami. Informacija tokiais klausimais Valdybai pateikiama laisva forma arba atskirais atvejais, su Valdyba sutarta forma. Teikiant klausimus Valdybos informacijai, Valdybos nariams visa esminė informacija teikiamu klausimu turi būti pateikta susisteminta forma.

43. Bendrovės generalinis direktorius visais atvejais atsako už teikime esančios visos Bendrovės informacijos tikslumą ir teisingumą.

44. Teikimai Valdybos sekretoriui pateikiami popierine forma, pasirašyti Bendrovės generalinio direktoriaus. Skubiais atvejais teikimai gali būti pateikiami skaitmenine forma ir nepasirašyti, tačiau iki valdybos posėdžio pradžios turi būti pateikiami pasirašyti teikimai.

45. Valdybos pirmininkas gali priimti sprendimą, jog ypač konfidenciali ir jautri informacija gali būti pateikiama Valdybos nariams tik popierinėje formoje šiame Reglamente nurodytais būdais, pažymint ją atitinkamomis žymomis ir negali būti siunčiami elektroniniu paštu.

46. Tais atvejais, kai Valdyba priima sprendimą dėl papildomos informacijos surinkimo, analizės ar tyrimo atlikimo ir pan. atlikimo, Bendrovės generalinis direktorius privalo užtikrinti, kad būtų įvykdytas Valdybos sprendimas ir pateikta parengta medžiaga Valdybos sekretoriui ar nurodytam Valdybos nariui.

Dalyvavimas Valdybos posėdžiuose

47. Valdybos nariai Valdybos posėdyje dalyvauja fiziškai atvykdami į Valdybos posėdį.

48. Valdybos nariai posėdyje taip pat gali dalyvauti telefonu (telefoninė konferencija) ar kitomis ryšio priemonėmis, jei visi Valdybos nariai su tuo sutinka, ir jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su Valdybos nariu. Apie valdybos narių balsavimą patvirtina Valdybos pirmininkas ir Valdybos sekretorius pasirašydami atitinkamo posėdžio protokolą.

49. Atskirais atvejais, kuomet būtina operatyviai priimti Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus ir Valdybai yra pateikta visa atitinkamų sprendimų priėmimui reikalinga informacija, sprendimai gali būti priimami Valdybos nariams balsuojant raštu, šio Reglamento 57 punkte nustatyta tvarka.

50. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Reikalui esant, Valdybos pirmininko sprendimu Valdybos posėdžiai gali vykti ne Bendrovės buveinėje, taip pat telekonferencinio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis ar balsuojant raštu šiame Reglamente nustatyta tvarka.

Valdybos savęs vertinimo organizavimas

51. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus teisės aktų bei Bendrovės įstatų nustatyta tvarka atlieka savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę, kad nustatytų, kokios kompetencijos narių reikia siekiant Bendrovės ir Įmonių grupės tikslų bei apie tokius savo veiklos vertinimo ir poreikių analizės rezultatus praneša Bendrovei, Įmonių grupės mastu veikiančiam atlygio ir skyrimo komitetui bei visuotiniam akcininkų susirinkimui. Esant poreikiui, Valdyba visuotiniam akcininkų susirinkimui taip pat pateikia savo siūlymus dėl Valdybos sudėties.

VI. VALDYBOS SPRENDIMAI

52. Valdybos sprendimai priimami Valdybos posėdžiuose.

53. Atskirais atvejais, kuomet šiame Reglamente nustatyta tvarka sprendimai priimami Valdybos nariams balsuojant raštu, tokie sprendimai prilyginami Valdybos posėdžiuose priimtiems sprendimams, jiems taikomi tokie pat reikalavimai kaip ir posėdžiuose priimamiems Valdybos sprendimams, nebent šiame Reglamente specifiškai numatyta kitaip.

54. Esant poreikiui ir sutikus visiems Valdybos nariams, Valdybos posėdžio metu Valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į darbotvarkę šio Reglamento V skyriuje numatyta tvarka.

55. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 4 (keturi) ir daugiau išrinktų Valdybos narių.

56. Valdybos nariai gali iš anksto balsuoti darbotvarkės klausimais raštu pateikdami savo sprendimą Valdybos pirmininkui iki posėdžio pradžios. Iš anksto balsavusių raštu Valdybos narių balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo. Raštu balsavę ar kitais šiame Reglamente nurodytais būdais Valdybos posėdyje dalyvavę (balsavę) Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais Valdybos posėdyje.

57. Valdybos pirmininkas arba Valdybos nariai šiame Reglamente aptartais atskirais atvejais, kai sprendimus reikia priimti skubos tvarka, vietoje sprendimo sušaukti Valdybos posėdį, turi teisę inicijuoti Valdybos sprendimų priėmimą balsuojant raštu nešaukiant Valdybos posėdžio. Tokiu atveju siunčiant Valdybos nariams aprobuotą darbotvarkę (klausimus, kuriais siūloma priimti sprendimus) bei kitus dokumentus, kaip tai numatyta Reglamento 49 punkte, kartu privalo būti siunčiami parengti balsavimo biuleteniai ir nurodomas ne trumpesnis kaip 1 (vienos) darbo dienos terminas užpildytiems balsavimo biuleteniams pateikti Bendrovei. Sprendimo priėmimo diena laikoma diena, kurią pasibaigia nustatytas terminas užpildytiems Valdybos narių biuleteniams pateikti arba paskutinio Valdybos nario biuletenio gavimo diena. Priimti sprendimai įforminami surašant protokolą, kuriam taikomi Valdybos posėdžio protokolui šiame Reglamente nustatyti reikalavimai.

58. Sprendimai Valdyboje priimami balsavimo būdu. Balsavimą skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas. Valdybos sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“

negu „prieš“ (paprastos balsų daugumos principu). Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas. Balsavimo rezultatus skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne.

59. Tais atvejais kai valdybos narys praneša apie aplinkybes, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Bendrovės interesams, Valdyba sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo dalyvavimo tolesnėje šio konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo ar įgyvendinimo procedūroje.

60. Valdybos posėdžio metu yra rašomas protokolas. Protokolas rašomas lietuvių kalba. Esant reikalui ar Valdybos sprendimu, posėdžio protokolai gali būti verčiami į užsienio kalbą. Visų Valdybos narių sutikimu Valdybos posėdis gali būti fiksuojamas garso įrašu.

61. Protokole turi būti nurodyta posėdžio vieta ir data, informacija apie posėdžio sušaukimą, Bendrovės suteikiamas unikalus protokolo numeris, dalyviai, darbotvarkė, kvorumo buvimas, pranešėjai ir kiti kalbėtojai, pateikiamas visas priimtų sprendimų tekstas ir sutrumpinti jų priėmimo motyvai. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai, o taip pat nurodyta kiekvieno Valdybos posėdyje dalyvavusio Valdybos nario valia kiekvienu klausimu. Kitų dalyvių atskira nuomonė gali būti įrašoma į protokolą Valdybos nariams sutikus.

62. Protokolą rašo Valdybos sekretorius. Valdybos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti Valdybos nariams. Gavę protokolą, Valdybos nariai Valdybos sekretoriui per 3 (tris) darbo dienas pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant skubius klausimus Valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų. Jei Valdybos nariai per nustatytą terminą nepateikia pastabų - protokolas laikomas suderintu. Valdybos sekretorius, atsižvelgdamas į iš Valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengia galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia 1 (vieną) protokolo egzempliorių pasirašyti ne vėliau kaip iki kito Valdybos posėdžio.

63. Protokolą pasirašo visi Valdybos nariai ir Valdybos sekretorius.

64. Pasirašomi 2 (du) valdybos posėdžių protokolai, iš kurių vienas saugomas Bendrovėje įstatymų nustatyta tvarka, kitas - Valdybos pirmininko. Valdybos nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada esant poreikiui susipažinti su Valdybos protokolais, jų priedais ir kita Bendrovėje saugoma Valdybos posėdžių medžiaga.

65. Kai Valdyba priima sprendimus, kurie susiję su posėdyje nedalyvavusiais asmenimis, Valdybos pirmininkas arba Valdybos sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo datos turi informuoti tokius asmenis apie priimtą sprendimą.

66. Valdybos posėdžių metu, esant bendram Valdybos narių sutarimui, pildoma Valdybos užduočių suvestinė (pridedama kaip 2 priedas), kurioje fiksuojami Valdybos narių susitarimai, sprendimai ar/ir rekomendacijos Bendrovei dėl veiklos vykdymo, numatant atsakingus vykdytojus, atlikimo terminus, taip pat kitus reikalingus duomenis.

67. Valdybos užduočių suvestinę administruoja Valdybos sekretorius ir teikia ją Valdybos pirmininkui informacijai.

VII. ATSAKOMYBĖ

68. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Valdybos nariams, Bendrovės generaliniam direktoriui ir kitiems Bendrovės darbuotojams ta apimtimi, kuria šis Reglamentas jiems sukuria pareigas.

69. Valdybos nariai už savo veiklą Valdyboje atsako įstatymų nustatyta tvarka.

70. Valdybos nariai įstatymų ir konfidencialumo sutartyje su Bendrove nustatyta tvarka atsako už Bendrovės komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimą ir (ar) darbo Valdyboje metu gautos informacijos naudojimą savanaudiškais tikslais.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Jeigu Valdyba nenusprendžia kitaip, šis Reglamentas įsigalioja nuo jį patvirtinusio Valdybos posėdžio dienos. Jis gali būti keičiamas, jo galiojimas sustabdomas, nutraukiamas Valdybos sprendimu.

72. Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį pateikiamas pasirašytinai susipažinti Valdybos nariams ir Valdybos sekretoriui.

73. Žemiau nurodyti Reglamento priedai yra neatskiriama šio Reglamento dalis:

- 73.1. 1 priedas. Teikimo svarstyti klausimus Valdybos posėdyje forma;
- 73.2. 2 priedas. Valdybos užduočių suvestinės forma;
- 73.3. 3 priedas. Balsavimo raštu biuletenio forma;
- 73.4. 4 priedas. Suteiktų paslaugų ataskaitos priėmimo - perdavimo akto forma;
- 73.5. 5 priedas. UAB „TETAS“ valdybos nario įgaliojimo kitam valdybos nariui atstovauti valdybos posėdyje forma.

IX. SUSIPAŽINIMAS IR ĮSIPAREIGOJIMAS VADOVAUTIS

Su UAB „TETAS“ Valdybos darbo reglamentu susipažinau ir įsipareigoju vadovautis:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Susipažinimo data	Parašas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

UAB „TETAS“ TEIKIMO SVARSTYTI KLAUSIMĄ VALDYBOS POSĖDYJE FORMA*

1.	Data	<i>Teikimo parengimo data</i>
2.	Darbotvarkės klausimas	<i>Siūloma darbotvarkės klausimo formuluotė</i>
3.	Teisinis pagrindas	<i>Nuorodos į Bendrovės įstatus ir teisės aktus (nurodant konkrečius straipsnius) arba anksčiau Valdybos priimtus sprendimus, kurių pagrindu Valdybai siūloma priimti atitinkamą sprendimą</i>
4.	Svarstomo klausimo esmė ir pagrindimas	<i>Koncentruotai atskleidžiamas Valdybai siūlomo svarstyti klausimo turinys bei sutrumpinta forma pateikiami pagrindiniai argumentai, kodėl Valdyba siūloma priimti konkretų sprendimą, atskleidžiamos reikšmingos faktinės aplinkybės, susijusios su svarstomu klausimu</i>
5.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais	<i>Nurodoma informacija apie siūlomo svarstyti klausimo sąsajas su anksčiau Valdybos priimtais sprendimais</i>
6.	Siūlomi priimti sprendimai	<i>Pateikiamos galutinės sprendimo, kurį siūloma priimti Valdybai, formuluotės</i>
7.	Finansininkų (auditorių) išvada	<i>Pateikiama Reglamente numatyta finansininkų (auditorių) išvada svarstomu klausimu ir nurodoma, kas ją parengė</i>
8.	Teisininkų išvada	<i>Pateikiama Reglamente numatyta finansininkų (auditorių) išvada svarstomu klausimu ir nurodoma, kas ją parengė</i>
9.	Teikimą parengęs asmuo	<i>Nurodomas teikimą parengęs asmuo</i>
10.	Generalinis direktorius	
11.	Priedai	<i>Nurodomas išsamus prie teikimo pridamų dokumentų sąrašas</i>

UAB „TETAS“

KONFIDENCIALU

20.. m. Valdybos užduočių suvestinė v. [yyyy-mm-dd]

Eilės Nr.	Tema	Susitarimas	Pradėta vykdyti	[vykdymo terminas	Atsakingas asmuo	Vykdymas
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

 - vykdoma  - įvykdyta

UAB „TETAS“ valdybos
2017 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. 7
(protokolo Nr. 8) patvirtinto Valdybos darbo reglamento
3 priedas

UAB „TETAS“
VALDYBOS NARIO
BALSAVIMO RAŠTU POSĖDYJE
BIULETENIO FORMA

[Biuletenio pasirašymo data]

VALDYBOS NARIO DUOMENYS

Valdybos nario vardas, pavardė:

[vardas, pavardė]

BALSAVIMAS

Darbotvarkės klausimai:

1. [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas] ([nurodoma: ar klausimas teikimas sprendimui ar informacijai ir diskusijai]).

Žemiau yra pateikiamas siūlomas sprendimo projektas. Norint balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą, prašome pažymėti atitinkamą variantą skiltyje „Balsavimas“.

Siūlomas sprendimo projektas	Balsavimas	
Darbotvarkės klausimu Nr. 1 - [nurodomas tikslus klausimo pavadinimas].		
[nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu]	<input type="checkbox"/> UŽ	<input type="checkbox"/> PRIEŠ

Pasirašydamas patvirtinu, kad neturiu prieštaravimų dėl šio Valdybos posėdžio inicijavimo tvarkos ir (ar) kitų procedūrinių klausimų, susijusių su šio Valdybos posėdžio sušaukimu.

[Biuletenio pasirašymo data]

[vardas, pavardė]

(data)

(Valdybos nario vardas, pavardė, parašas)

SUTEIKTŲ PASLAUGŲ ATASKAITOS
PRIĖMIMO - PERDAVIMO AKTAS Nr. _____

[data]

Valdybos nario vardas ir pavardė

Individualios veiklos pažyma:

(pildyti jei reikia)

PVM kodas:

(pildyti jei reikia)

Nr.	Paslaugos pavadinimas	Valandų skaičius	Įkainis (EUR/val.)	Suma (EUR)

Šiuo aktu pasirašančios šalys patvirtina, kad UAB „TETAS“ nepriklausomas valdybos narys _____, veikdamas pagal [data] sutartį dėl veiklos UAB „TETAS“ valdyboje (toliau - Sutartis) vykdė valdybos nario veiklą aukščiau nurodytą valandų skaičių nurodytu valandiniu įkainiu, o Bendrovė priėmė šios veiklos rezultatus.

Atsižvelgiant į Sutarties [numeris] punktą, nustatytą nepriklausomo valdybos nario atlygio ribojimą, atlygis už 20____ m. _____ mėnesį faktiškai vykdytą nepriklausomo valdybos nario veiklą yra _____ Eur.

Valdybos narys:

Priėmiau:

UAB „TETAS“ vardu:

Vardas, pavardė, parašas

Pareigos, vardas, pavardė, parašas

UAB „TETAS“ valdybos
2017 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. 7
(protokolo Nr. 8) patvirtinto Valdybos darbo reglamento
5 priedas

UAB „TETAS“ VALDYBOS
NARIO ĮGALIOJIMO KITAM VALDYBOS NARIUI
ATSTOVAUTI VALDYBOS
POSĖDYJE FORMA

ĮGALIOJIMAS
ATSTOVAUTI VALDYBOS NARIŲ UAB „TETAS“
[20XX-XX-XX D] VALDYBOS POSĖDYJE

ĮGALIOTOJO DUOMENYS:

ĮGALIOJIMAS:

Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė;

Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė;

Valdybos nario asmens kodas

Valdybos nario asmens kodas

Šiuo įgaliojimu įgaliotojas įgalioja įgaliotinį:

atstovauti įgaliotoją, kaip UAB „TETAS“ (įmonės kodas: 300513148) (toliau - Bendrovė) valdybos narį, UAB „TETAS“ Valdybos posėdyje, kuris vyks 20__ m. _____ d. ir balsuoti savo nuožiūra 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.

Įgaliojimas galioja tik 20__ m. _____ d. UAB „TETAS“ 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 veiksniumi ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniumi 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 UAB „TETAS“ Valdybos narys.

(įgaliotinio parašas, data)