

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės Lietuvos radijo ir
televizijos centro valdybos
2026 m. rugpjūčio mėn. 24 d.
nutarimu Nr. 9A/N-14-28

AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS CENTRO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumente vartojamos sąvokos:

Auditorius	Išorės audito įmonė ir (ar) auditorius
Bendrovė	Akcinė bendrovė Lietuvos radijo ir televizijos centras
Įstatai	Bendrovės įstatai
Komitetas	Bendrovės Audito komitetas
Pirmininkas	Bendrovės valdybos pirmininkas
Protokolas	Bendrovės valdybos posėdžio protokolas
Reglamentas	Šis Bendrovės valdybos darbo reglamentas
Sekretorius	Bendrovės valdybos sekretorius
Susirinkimas	Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas (vienintelis akcininkas)
Valdyba	Bendrovės valdyba
Vadovas	Bendrovės generalinis direktorius

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Bendrovės įstatais, bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 6 d. nutarimo Nr. 665 „Dėl Valstybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas.

3. Reglamentas nustato Pirmininko ir Sekretoriaus rinkimų tvarką, Valdybos narių teises ir pareigas bei atsakomybę, Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, valdybos nutarimų rengimo ir priėmimo tvarką ir jų vykdymo kontrolę, reglamentuoja kitus techninio ir organizacinio pobūdžio Valdybos veiklos klausimus. Reglamentas taip pat nustato Vadovo ir kitų Bendrovės darbuotojų pareigas, susijusias su Valdybos veikla.

4. Reglamentą tvirtina ir keičia Valdyba. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Valdybos posėdyje dienos. Reglamento pakeitimai įsigalioja nuo jų pakeitimo dienos. Jei Susirinkimas nustatyta tvarka priima sprendimą pakeisti Įstatų nuostatas, susijusias su Valdybos veikla, Reglamento nuostatos galioja tiek, kiek neprieštarauja Įstatams. Valdyba turi pareigą imtis priemonių, jog ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo Įstatų pakeitimo įregistravimo dienos

Valdybos posėdyje būtų priimtas sprendimas pakeisti Reglamentą taip, kad šis atitiktų galiojančią Įstatų redakciją.

II. VALDYBOS SUDARYMO TVARKA, KADENCIJOS TRUKMĖ

5. Valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo organas. Valdybos narių skaičių nustato Bendrovės įstatai. Valdyba iš savo narių renka Pirmininką. Valdyba savo funkcijas atlieka Bendrovės įstatuose nustatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja Valdyba, bet ne ilgiau kaip iki Valdybos kadencijos pabaigos metais vyksiančio eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo. Valdybos nariu negali būti Bendrovės Vadovas. Daugiau kaip pusė Valdybos narių turi būti nesusiję darbo santykiais su Bendrove.

6. Valdybos narius renka ir atšaukia Susirinkimas. Susirinkimas gali atšaukti visą Valdybą (in corpore) arba pavienius jos narius ir nesibaigus Valdybos kadencijai.

7. Valdybos narys taip pat gali savo iniciatyva atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus pateikęs apie tai rašytinį pranešimą Bendrovei ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Valdybos nario Susirinkimas renka naują narį, kuris savo pareigas eina iki veikiančio Valdybos kadencijos pabaigos.

8. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina arba atšaukiamas daugiau nei vienas Valdybos narys, Pirmininkas arba visa Valdyba (in corpore), nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, turi būti informuota Bendrovė ir Susirinkimas, siekiant, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorinius mėnesius būtų, atitinkamai, išrinkti nauji Valdybos nariai arba suformuota nauja Valdyba.

9. Valdyba veikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, Susirinkimo sprendimais bei šiuo Reglamentu.

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ VALDYMAS IR PAREIGOS NUSIŠALINTI ĮGYVENDINIMAS

10. Užtikrinant Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymąsi, Valdybos nariai bei Pirmininkas turi vadovautis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo susisiekiimo ministrui priskirtose valdymo srityse tvarkos aprašu (patvirtintu 2021 m. lapkričio 17 d. LR susisiekiimo ministro įsakymu Nr. 3-535, įskaitant visus šio įsakymo pakeitimus).

11. Atsiradus naujoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas, kurių Valdybos narys nenurodė, 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 Bendrovę ir Valdybą.

12. Jei Valdybos nario ir Bendrovės interesų konflikto situacija kyla dėl konkretaus Valdyboje svarstomo (numatomo svarstyti klausimo), Valdyba, gavusi šiame Reglamente nurodytą informaciją, tokiu atveju sprendžia dėl Valdybos nario nušalinamo, o pats Valdybos narys nusišalina nuo konkretaus klausimo svarstymo Valdybos posėdyje (nedalyvauja toje posėdžio dalyje, kurioje svarstomas klausimas).

13. Jei Valdybos nario ir Bendrovės interesų konflikto situacija iškilo dalyvaujant Valdybos posėdyje, Valdybos narys privalo žodžiu pranešti Pirmininkui ir nedelsdamas palikti patalpą (atsijungti) ir nedalyvauti posėdyje svarstant susijusį klausimą. Pirmininkas užtikrina, kad

nusišalinimo faktas būtų tinkamai raštu užfiksuotas Protokole, būtų nurodoma, kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo (atsijungė) ir kada sugrįžo (prisijungė) į posėdį.

IV. VALDYBOS PIRMININKAS

14. Valdyba paprasta balsų dauguma iš savo narių renka Pirmininką. Pirmininkas negali vadovauti jokiame kitame Bendrovėje įsteigto kolegialiam organui.

15. Jeigu Pirmininko nėra ar jis dėl objektyvių priežasčių negali laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) arba nuolat (Pirmininkas neišrinktas, jis atsistatydina, kiti atvejai) eiti savo pareigų, Valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas Pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių nepriklausomas Valdybos narys (Pirmininkaujantis posėdžiui Valdybos narys) arba kitas Valdybos paskirtas Valdybos narys, kuriam pavedama laikinai eiti Pirmininko pareigas. Valdybos narys, laikinai einantis Pirmininko pareigas, neturi lemiamo balso priimančiam sprendimui. Valdyba turi imtis priemonių, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius iš nepriklausomų Valdybos narių būtų išrinktas naujas nuolatinis Pirmininkas.

V. VALDYBOS SEKRETORIUS

16. Iš Vadovo pasiūlytų Bendrovės darbuotojų, Valdyba pirmojo valdybos posėdžio metu paskiria nuolatinį Sekretorių, kuris yra atsakingas už tinkamą Valdybos posėdžių planavimą, organizavimą, Reglamente nurodytų atsakingų asmenų parengtos medžiagos Valdybos nariams pateikimą ir kitų šiame Reglamente nustatytų Valdybos veiklos administravimo funkcijų vykdymą.

VI. VALDYBOS NARIŲ SUTARTYS

17. Valdybos nariai privalo saugoti visas Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei visą konfidencialią informaciją, kurią jie sužinojo būdami Valdybos nariais. Tuo tikslu Valdybos nariai, nedelsiant po jų išrinkimo, bet ne vėliau kaip iki savo veiklos Valdyboje pradžios, pasirašo konfidencialumo sutartį su Bendrove (arba konfidencialumo sąlyga gali būti įtraukta į Susirinkimo tvirtinamą Valdybos nario veiklos sutarties formą). Sprendimą dėl sutarčių su Valdybos nariais dėl veiklos Valdyboje sudarymo, standartinių tokių sutarčių sąlygų nustatymo ir asmens, įgalioto Bendrovės vardu pasirašyti šias sutartis, paskyrimo, priima Susirinkimas.

VII. VALDYBOS NARIO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Valdybos narys papildomai prie valdybos nario teisių, numatytų teisės aktuose, Bendrovės įstatuose, kituose bendrovės dokumentuose, turi šias teises:

18.1. susipažinti su Bendrovės turima informacija ir medžiaga. Klausimai arba prašymai dėl Bendrovės informacijos arba medžiagos yra pateikiami raštu per valdybos Sekretorių.

18.2. gauti bet kurių Bendrovės darbuotojų išvadas ir komentarus bet kokiais Bendrovės veiklos klausimais. Darbuotojai išvadas ir komentarus valdybai teikia per valdybos Sekretorių.

18.3. inicijuoti Valdybos posėdžius, kartu su kitais Valdybos nariais šiame Reglamente nustatyta tvarka;

18.4. siūlyti Valdybos posėdžių darbotvarkės klausimus, alternatyvius Valdybos sprendimų projektus šio Reglamento nustatyta tvarka, Reglamente nustatyta tvarka ir terminais

teikti pastabas bei siūlymus dėl Valdybos posėdžių darbotvarkių, sprendimų projektų, kitos Valdybos posėdžiuose pristatomos informacijos bei posėdžių medžiagos;

18.5. asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant, kai organizuojamas fizinis Valdybos posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje) arba nesant galimybės dalyvauti asmeniškai – kitais šiame Reglamente nustatytais būdais, dalyvauti Valdybos posėdžiuose;

18.6. išreikšti savo valią balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl žinomų Valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai, darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu **biuletinį (pagal Reglamento priede Nr. 1 pateiktą pavyzdinę formą)** arba balsuodamas elektroninių ryšių priemonėmis, su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę šiame Reglamente nustatyta tvarka (pateikiant pasirašyto balsavimo biuletenio skanuotą kopiją arba pasirašant balsavimo biuletinį saugiu elektroniniu parašu), balsavimo biuletenio originalą (jei Biuletenis buvo pateiktas kaip skenuota kopija) pateikiant ne vėliau kaip kitame fiziniame Valdybos posėdyje;

18.7. 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 kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje;

18.8. dalyvauti Bendrovės vadovo organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir pan.;

18.9. naudotis bet kokiomis Bendrovės turimomis priemonėmis valdybos nario pareigoms atlikti, suderinus su Bendrovės vadovu;

18.10. atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų kadencijai nepasibaigus šiame Reglamente nustatyta tvarka;

18.11. gauti Susirinkimo nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo, kaip Valdybos nario, veiklą Valdyboje;

18.12. kitas įstatymų, Bendrovės įstatų ir šio Reglamento numatytas teises.

19. Valdybos narys turi šias pareigas:

19.1. Bendrovės ir kitų Bendrovės organų atžvilgiu veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai;

19.2. dalyvauti Valdybos posėdžiuose asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant posėdyje, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje) ar kitais šiame Reglamente nustatytais būdais, ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame Reglamente aptartus atvejus. Nebalsuoti Valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Bendrovės įstatai ir (ar) šis Reglamentas. Jei Valdybos narys nebalsuoja, jis privalo pateikti Valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu;

19.3. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Bendrovę apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokią kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose ar planuojamuose Valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai, iš anksto informuotas;

19.4. atvykti į Valdybos posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa pateikta Valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija;

19.5. aktyviai dalyvauti svarstant Valdybos posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu teikti klausimus bei išdėstyti savo motyvuotą poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;

19.6. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas Valdybos nariu;

19.7. nepainioti Bendrovės turto su savo turtu arba nenaudoti jo ar informacijos, kurią jis gauna būdamas Valdybos nariu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti;

19.8. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus ir teisės aktų nustatyta reguliarumu atnaujinti pateiktas deklaracijas; iškilus Valdybos nario ir Bendrovės interesų konflikto situacijai, atlikti visus būtinus veiksmus, kurie užtikrintų nusišalinimo pareigos įgyvendinimą;

19.9. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie jo veiklą Bendrovės Valdyboje ir (ar) Bendrovėje, kurie nėra iš anksto suderinti su Bendrove. Viešus komentarus, pasisakymus ar informaciją Bendrovės vardu apie Bendrovės veiklą, Valdybos darbą ar Valdybos priimtus sprendimus teikia tik Valdybos pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo.

19.10. jei Valdybos pirmininkas, Valdybos narys ar Valdybos narių grupė inicijuoja ar dalyvauja susitikimuose, pokalbiuose ar kitokio pobūdžio komunikacijoje su akcininku Bendrovės verslo, veiklos ar strateginių klausimų aptarimo tikslais be Bendrovės vadovybės dalyvavimo, Valdybos pirmininkas privalo informuoti Bendrovės vadovą apie tokios komunikacijos faktą, turinį ir esmines aplinkybes.

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

20. Valdybos narys, nevykdantis arba netinkamai vykdantis pareigas, privalo padarytą žalą atlyginti Bendrovei visiškai, jei teisės aktai ar Bendrovės įstatai nenumato kitaip.

VIII. VALDYBOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Pirmininkas be visų Valdybos nario teisių ir pareigų, kartu turi šias papildomas teises ir pareigas:

21.1. tinkamai organizuoti Valdybos darbą ir užtikrinti tinkamą Valdybos posėdžių reguliarumą bei sprendimų, norminiais teisės aktais bei Bendrovės įstatais priskirtų Valdybos kompetencijai, priėmimą laiku, taip pat kitų Valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;

21.2. užtikrinti eilinių Susirinkimų, o, esant poreikiui, ir neeilinių Susirinkimų, sušaukimą ir informacijos jiems pateikimą laiku;

21.3. organizuoti ir užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Valdybos veiklos klausimais tarp Valdybos ir Bendrovės;

21.4. savo iniciatyva arba Valdybos nario siūlymu šaukti Valdybos posėdžius, sudaryti jų darbotvarkes, organizuoti Valdybos sprendimų projektų ir kitus susijusių dokumentų rengimą, bei pateikimą Valdybos nariams;

21.5. pirmininkauti Valdybos posėdžiams, išskyrus šio Reglamento numatytus atvejus;

21.6. prašyti ir gauti iš Vadovo visą informaciją apie Bendrovės ūkinę ir finansinę veiklą, reikalingą tinkamam Valdybos darbo organizavimui ir sprendimų Valdybos kompetencijos klausimais priėmimui;

21.7. Įstatuose bei šiame Reglamente nustatyta tvarka organizuoti Valdybos veiklos įsivertinimą ir poreikių analizę, o juos atlikus informuoti Susirinkimą apie jo rezultatus, taip pat iš tokio vertinimo kylančius pasiūlymus ir rekomendacijas (jei jų yra).

IX. VALDYBOS KOMPETENCIJA

22. Valdyba yra atsakinga už organizacinę ir sisteminių Bendrovės vystymą bei valdymą jai priskirtos kompetencijos srityse ir apimtyje. Valdybos kompetencija yra nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir Bendrovės įstatuose.

23. 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 bei etinius principus.

24. Valdyba neturi teisės įstatymų ir Bendrovės įstatų jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems Bendrovės organams.

X. VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

25. Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 (du) kartus per ketvirtį.

26. Valdybos neeiliniai posėdžiai šaukiami juos inicijavus, kaip nurodyta Reglamento 36 - 40 punktuose.

27. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys.

28. Valdybos posėdį inicijuojantis Valdybos narys (ar nariai) Sekretoriui privalo pateikti siūlymą dėl Valdybos posėdžio darbotvarkės. Kartu su siūlymu Reglamente nustatytais terminais (eiliniams Valdybos posėdžiams – Reglamente nurodytu terminu, o neeiliniams Valdybos posėdžiams – Valdybos atskirai el. paštu suderintu terminu) pateikiama klausimo svarstymui reikalinga medžiaga siūlomiems Valdybos darbotvarkės klausimams svarstyti.

29. Pirmininkas arba Pirmininkaujantis posėdžiui Valdybos narys, šaukia Valdybos posėdžius, esant poreikiui juos atšaukia, keičia posėdžių datą, laiką, 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 Pirmininkas arba posėdžiui pirmininkaujantis Valdybos narys gali deleguoti Valdybos sekretoriui.

30. Valdybos aptarnavimo funkcijas, nurodytas Reglamente, vykdo Sekretorius, kuris padeda Pirmininkui organizuoti posėdžius, rengia Valdybos darbotvarkės projektą ir derina jį su Pirmininku, tvarko ir administruoja Valdybos dokumentus, koordinuoja Valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui, užtikrina Valdybos posėdžių protokolavimą. Tuo atveju, jeigu Sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, Sekretoriaus funkcijos Valdybos protokoliniu nutarimu laikinai gali būti pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol nuolatinis Sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas Sekretorius.

Eiliniai valdybos posėdžiai:

31. Valdyba pirmame kalendorinių metų posėdyje protokoliniu nutarimu (nebent Valdyba posėdžio metu nuspręstų kitaip) patvirtina metinį eilinių valdybos posėdžių grafiką.

32. Eiliniai Valdybos posėdžiai vyksta pagal valdybos protokoliniu nutarimu patvirtintą metinį posėdžių grafiką.

33. Eilinius Valdybos posėdžius šaukia Pirmininkas, vadovaudamasis Valdybos patvirtintu metiniu posėdžių grafiku, Vadovo ir Valdybos narių pasiūlymais.

34. Ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki iš anksto nustatytos eilinio Valdybos posėdžio datos Sekretorius pagal pateiktus pasiūlymus privalo su Valdybos pirmininku suderintą Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą pateikti Valdybos nariams..

35. Vadovas organizuoja Valdybos posėdžio medžiagos rengimą pagal pateiktą Valdybos posėdžio darbotvarkės projektą. Pranešimas apie eilinį Valdybos posėdį, kartu su visa atitinkamo Valdybos posėdžio medžiaga, Valdybos nariams pateikiamas ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki iš anksto nustatytos konkrečios posėdžio dienos arba Valdybos narių bendru sutarimu – kitu terminu. Jeigu dėl objektyvių priežasčių konkretaus Valdybos posėdžio darbotvarkės

klausimo medžiaga negali būti pateikta šiame punkte nustatytu terminu, Sekretorius apie tai informuoja Valdybos narius ir, gavęs medžiagą, ją pateikia Valdybos nariams nedelsdamas.

Neeiliniai valdybos posėdžiai:

36. Pirmininko ar kito Valdybos nario iniciatyva gali būti šaukiami neeiliniai Valdybos posėdžiai dėl kurių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų Valdybos nariai susitaria atskirai, šiame Reglamente nustatyta tvarka.

37. Siūlyti sušaukti neeilinį Valdybos posėdį svarbiais Bendrovės veiklos klausimais, kurie pagal Įstatus yra priskirti Valdybos kompetencijai, taip pat turi teisę Vadovas.

38. Sekretorius ne vėliau per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo siūlymo sušaukti neeilinį Valdybos posėdį gavimo dienos apie gautą pasiūlymą elektroniniu paštu informuoja Pirmininką, kuris ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas priima sprendimą šaukti Valdybos posėdį pagal pateiktą pasiūlymą arba posėdžio nešaukti.

39. Neeilinis Valdybos posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti tokį neeilinį Valdybos posėdį išreiškimo bei sprendimo šaukti posėdį priėmimo ir valdybos posėdžiui parengtos medžiagos pateikimo, jei su iniciatoriais nesusitarta kitaip.

40. Priėmus sprendimą šaukti neeilinį Valdybos posėdį, Sekretorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo atitinkamo sprendimo šaukti posėdį, išsiunčia Valdybos nariams elektroniniu paštu organizacinio pobūdžio informaciją, siekiant susiderinti visą su pasirengimu posėdžiui susijusią informaciją, taip pat parengtą posėdžio darbotvarkės projektą, kurį Pirmininkas suderina per 1 (vieną) darbo dieną.

Dalyvavimo ir balsavimo Valdybos posėdžiuose būdai, rezultatų įforminimas:

41. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Reikalui esant, Pirmininko arba Pirmininkaujančio posėdžiui Valdybos nario sprendimu Valdybos posėdžiai gali vykti ne Bendrovės buveinėje, telekonferencinio ryšio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis (Microsoft Teams, Zoom ar kitomis) grįstu būdu, taip pat balsuojant raštu šiame Reglamente nustatyta tvarka. Kokiu būdu vyks konkretus Valdybos posėdis, nurodoma el. paštu siunčiamame pranešime apie šaukiamą konkretų Valdybos posėdį.

42. Valdybos nariai Valdybos posėdyje dalyvauja fiziškai atvykdami į Valdybos posėdį, kai organizuojamas fizinis posėdis Bendrovės patalpose ar kitoje Bendrovės nurodytoje vietoje.

43. Jei dėl svarbių priežasčių Valdybos nariai negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į jį, Valdybos nariai posėdyje 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 ir jo identifikavimą bei iš anksto balsuodamas raštu (pateikdamas rašytinį balsavimo biuletenį).

44. Valdybos nutarimas gali būti priimtas nešaukiant Valdybos posėdžio ir balsuojant raštu, jei tam pritaria 2/3 ir daugiau Valdybos narių ir nei vienas iš Valdybos narių nereikalauja sušaukti fizinio Valdybos posėdžio. Tokiu atveju siunčiant Valdybos nariams suderintą darbotvarkę (klausimus, kuriais siūloma priimti sprendimus) bei kitus dokumentus, kartu privalo būti siunčiami parengti balsavimo raštu biuleteniai ir nurodomas ne trumpesnis kaip 3 (trijų) darbo dienų terminas užpildytiems balsavimo raštu biuleteniams pateikti Bendrovei. Sprendimo priėmimo diena tokiu atveju laikoma diena, kurią pasibaigia nustatytas terminas užpildytiems balsavimo raštu biuleteniams pateikti, o, jeigu visų Valdybos narių biuleteniai pateikiami anksčiau nei pasibaigs nustatytas terminas, – paskutinio Valdybos nario biuletenio gavimo diena.

Valdybos savęs vertinimo organizavimas:

45. 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

kompetencijas, kurių reikia Valdyboje. Valdyba apie veiklos vertinimo ir poreikių analizės rezultatus nustatyta tvarka bei forma praneša Susirinkimui. Esant poreikiui, Valdyba Susirinkimui taip pat teikia siūlymus dėl Valdybos kompetencijų stiprinimo, o esant poreikiui, ir dėl Valdybos sudėties.

Valdybos veiklai reikalingų sąlygų užtikrinimas:

46. Bendrovė privalo užtikrinti tinkamas Valdybos veiklos sąlygas, esant poreikiui, be kita ko, suteikiant Valdybos nario veiklai būtinas technines, organizacines priemones bei išteklius.

XI. VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ

47. Kiekviename eiliniame Valdybos posėdyje privalo būti įtraukti punktai dėl išklausomos Vadovo informacijos apie:

- 47.1. Bendrovės ūkinės ir finansinės veiklos situaciją;
- 47.2. artimiausio ketvirčio ir metinės finansinės prognozes;
- 47.3. konkurencinę aplinką;
- 47.4. vykdomus projektus;
- 47.5. sprendžiamas ar grėšiančias rizikas bei verslo sunkumus;
- 47.6. Valdybos nutarimų vykdymą.

48. Neeilinių Valdybos posėdžių darbotvarkę sudaro ir pateikia Pirmininkui valdybos posėdį inicijavę asmenys.

49. Mažiausiai vieną kartą per finansinius metus Bendrovės valdyba įtraukia į darbotvarkę šiuos punktus:

49.1. Vadovo veiklos rezultatų svarstymą, atsižvelgiant į Valdybos iškeltus ilgalaikius bei operatyvinius tikslus ir uždavinius;

49.2. Bendrovės auditoriaus bei audito komiteto narių veiklos ataskaitos svarstymą.

50. Valdybos posėdžio darbotvarkėje nurodoma Valdybos posėdžio data, laikas, vieta, svarstomi klausimai, pranešėjai ir į posėdį kviečiami kiti asmenys.

51. Valdybos posėdžio darbotvarkė Valdybos nariams pateikiama el. paštu.

52. Valdybos posėdžio darbotvarkė yra sudaroma vadovaujantis valdybos kompetencijai priskirtais nagrinėti klausimais.

53. Valdybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta, valdybos sprendimu.

XII. VALDYBOS POSĖDŽIO MEDŽIAGA

54. Klausimus, kurie svarstomi Valdybos posėdyje, turi teisę siūlyti Pirmininkas, bet kuris Valdybos narys, taip pat Vadovas, pateikdami siūlomą tikslią klausimo formuluotę į posėdžio darbotvarkę Sekretoriui ir aiškiai nurodo, kokių tikslu Valdybai teikiamas klausimas:

54.1. Valdybos informacijai;

54.2. Valdybos diskusijai;

54.3. Valdybos sprendimui;

54.4. Valdybos protokoliniam nutarimui Valdybos procedūriniais ir organizaciniais klausimais.

55. Valdybos posėdžio medžiaga talpinama elektroninėje Bendrovės valdybos dokumentų erdvėje, Microsoft Teams platformoje, išskirtinai Bendrovės Valdybai sukurtoje Sharepoint grupėje: [TELECENRO VALDYBA](#).

56. Valdybos posėdžio medžiagą, pateikiamą Valdybos nariams, pagal kiekvieną darbotvarkės klausimą, sudaro aiškinamasis raštas, kaip nurodyta Reglamento 58 punkte, bei kita klausimui nagrinėti reikalinga medžiaga. Valdybos posėdžio medžiaga pateikiama lietuvių kalba. Valdybos posėdžio medžiagą rengia Vadovo paskirti Bendrovės darbuotojai.

57. Vadovas privalo užtikrinti tinkamą Valdybos posėdžio medžiagos parengimą ir jos pateikimą Pirmininkui ir Valdybos nariams.

58. Aiškinamąjį raštą (kai klausimas teikiamas sprendimui) sudaro:

58.1. darbotvarkės klausimas (nurodoma, kokiam darbotvarkės klausimui priklauso aiškinamasis raštas);

58.2. teisinis pagrindas svarstyti Valdybai (koku įstatų ar kito teisės akto pagrindu klausimas yra priskiriamas Valdybos kompetencijai);

58.3. svarstymo tikslas (nutarimo priėmimas, informacija, diskusijos);

58.4. svarstomo klausimo esmė (aptariami svarstomo klausimo pagrindiniai momentai, galimos alternatyvos, sandorio vertė, esminės sandorio sąlygos, sprendimo finansinė išraiška, jo įgyvendinimo kaštai, pasekmės nepriėmus sprendimo);

58.5. svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais (ar klausimas buvo svarstomas anksčiau, kokie sprendimai buvo priimti);

58.6. siūlomo sprendimo tikslas (nurodoma, kokio tikslo siekiama siūlomo sprendimo priėmimu);

58.7. siūlomo sprendimo poveikis ir pasekmės (įvertinamas finansinis, strateginis poveikis Bendrovei, rizikos ir jų valdymas. Valdybos ar Valdybos pirmininko pavedimu gali būti atlikti ir kiti vertinimai);

58.8. siūlomas sprendimas (pateikiamas nutarimo projektas);

58.9. priedai, kurie papildo ir (arba) patvirtina aiškinamojo rašto teiginius.

59. Už aiškinamojo rašto ir papildomos medžiagos parengimą ir teisingumą, priklausomai nuo kompetencijos, yra atsakingi Vadovas, Bendrovės departamento vadovas, Valdybos posėdžio iniciatoriai, darbotvarkės papildymo iniciatoriai.

60. Valdyba kartu su šiuo Reglamentu tvirtina jo priedą Nr. 2 „Aiškinamojo rašto forma“, kuris yra neatskiriama šio Reglamento dalis. Aiškinamojo rašto forma naudojama rengiant Valdybai teikiamų sprendimų (nutarimų) projektų pagrindimą ir užtikrina vienodą Valdybai teikiamos informacijos struktūrą bei išsamumą. Kai Valdybai teikiamas klausimas yra informacinio pobūdžio ir nėra susijęs su sprendimo (nutarimo) priėmimu, gali būti rengiamas laisvos formos aiškinamasis raštas arba kita informacinė medžiaga, užtikrinanti pakankamą informacijos atskleidimą ir tinkamą klausimo pristatymą Valdybai.

61. Klausimais, kuriais informacija pristatoma Valdybos žiniai arba informacijai, taip pat kitais klausimais, kurie nėra teikiami Valdybos sprendimui, medžiaga Valdybai gali būti pateikiama laisva forma arba atskirais atvejais, Valdybos prašymu, su Valdyba sutarta forma.

62. Medžiaga Sekretoriui pateikiama elektronine forma.

63. Valdybos nariai, susipažinę su Vadovo pateikta Valdybos posėdžio medžiaga, gali pateikti klausimus raštu dėl numatytų svarstyti klausimų ir iki Valdybos posėdžio.

64. Iš anksto planuojami informaciniai pranešimai, susiję su Bendrovės strateginiais tikslais arba kiti Bendrovei svarbūs pranešimai, prieš juos publikuojant, turi būti pateikti Valdybos nariams susipažinti prieš 4 (keturias) dienas.

65. Aiškinamajame rašte turi būti nurodytas medžiagos rengėjas.

XIII. VALDYBOS POSĖDŽIO TVARKA

66. Valdybos posėdžiui pirmininkauja Pirmininkas ar Pirmininkaujantis posėdžiui Valdybos narys.

67. Valdybos posėdis yra fiksuojamas surašant posėdžio protokolą, taip pat posėdžio protokolo parengimo tikslu gali būti daromas valdybos posėdžio garso įrašas. Parengus protokolą ir jį pasirašius, posėdžio garso įrašas sunaikinamas.

68. Valdybos posėdį pradeda Pirmininkas išvardindamas dalyvaujančius valdybos narius ir kitus į valdybos posėdį pakviestus asmenis bei supažindindamas su darbotvarke.

69. Valdybos posėdyje tinkamą tvarką užtikrina Pirmininkas.

70. Darbotvarkės klausimų svarstymo eilės tvarka priklauso nuo svarstomo klausimo tikslo, nurodyto aiškinamajame rašte: pirmiausia svarstomi klausimai, kurių tikslas - sprendimo priėmimas (nutarimas), po to - informacija supažindinimui ir informacija diskusijai. Tačiau, siekiant užtikrinti efektyvų Valdybos darbą ir visapusišką klausimų išnagrinėjimą, Valdybos pirmininkas turi teisę pakeisti darbotvarkės klausimų svarstymo eilę, jeigu tam tikrą informacinio pobūdžio klausimą tikslinga išnagrinėti prieš priimančią sprendimą dėl susijusio darbotvarkės klausimo.

71. Darbotvarkės klausimas, kurio tikslas yra nutarimas, pradedamas svarstyti nuo atsakingo už medžiagos parengimą asmens pranešimo. Po pranešimo visi Valdybos posėdyje dalyvaujantys asmenys turi teisę užduoti klausimus pranešėjui. Klausimai gali būti pateikiami ir kitiems Bendrovės darbuotojams ar kitiems asmenims, dalyvaujantiems Valdybos posėdyje. Jei daugiau klausimų nėra, pereinama prie diskusijų. Diskutuoti gali visi Valdybos posėdyje dalyvaujantys asmenys, tačiau turi būti siekiama, kad pirmiausia kalbėtų Bendrovės darbuotojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys Valdybos posėdyje, po to - Valdybos nariai. Pasibaigus diskusijoms, pereinama prie balsavimo.

72. Prieš kiekvieną balsavimą Valdybos narys turi teisę pasisakyti dėl balsavimo motyvų. Pasisakius dėl balsavimo motyvų, naujos diskusijos gali būti pradėtos tik Valdybai nutarus.

73. Esant poreikiui, išklausiusi klausimo informacijai pristatymą, Valdyba gali pavesti Vadovui parengti aptartą klausimą sprendimui. Tokiu atveju, Valdybos sprendimas priimamas kito Valdybos posėdžio metu (jei nesutarta kitaip) Vadovui pateikus nutarimo projektą ir papildomą medžiagą ar informaciją, jei ji reikalinga.

XIV. BALSAVIMAS IR NUTARIMAI

74. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau Valdybos narių. Iš anksto balsavę Valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Valdybos nutarimas yra priimtas, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė Valdybos posėdyje dalyvaujančių Valdybos narių. Raštu balsavę ar kitais šiame Reglamente nurodytais būdais (telefonu, internetu ir pan.) Valdybos posėdyje dalyvavę (balsavę) Valdybos nariai laikomi dalyvavusiais posėdyje.

75. Balsavimą skelbia Pirmininkas arba Pirmininkaujantis posėdžiui Valdybos narys.

76. Balsavimo metu kiekvienas Valdybos narys turi vieną balsą. Balsuojama pakeliant rankas, išskyrus atvejus, numatytus šiame Reglamente. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Pirmininko balsas. Jei Pirmininko nėra, ar jis nedalyvauja priimančią sprendimą, tai balsams pasiskirsčius po lygiai — nutarimas laikomas nepriimtu. Valdybos narys turi teisę duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant valdybos posėdyje.

77. Valdybos narys savo valią — „už“ ar „prieš“ balsuodamas dėl nutarimo, su kurio projektu jis yra susipažinęs, gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių

priemonėmis, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę. Balsavimo raštu biuletenis turi būti pasirašytas ranka arba kvalifikuotu elektroniniu parašu. Toks balsavimas įskaitomas į Valdybos posėdžio kvorumą. Iš anksto balsuojantis Valdybos narys, pasirašęs balsavimo „už“ ar „prieš“ nutarimų projektus biuletenyje, pateikia jį Sekretoriui ir Pirmininkui elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą prieš posėdį.

78. Balsavimo rezultatus skelbia Pirmininkas, jis taip pat paskelbia, ar nutarimas priimtas, ar ne.

79. Jei nors vienas Valdybos narys prieštarauja Pirmininko išvadai dėl balsavimo rezultato ir nutarimo priėmimo, tuomet privalo būti organizuojamas pakartotinis balsavimas, prieš tai išklausius Valdybos narių diskusijas dėl balsavimo rezultatų ir nutarimo priėmimo. Pakartotinio balsavimo rezultatai anuliuoja pirmojo balsavimo rezultatus, o Pirmininko išvados dėl pakartotinio balsavimo rezultatų ir nutarimo priėmimo yra galutinės.

80. Valdybos nariams sutikus priimti sprendimą raštu, Valdybos nutarimas yra priimtas, kai „už“ nutarimą balsuoja daugiau kaip pusė Valdybos narių. Rašant protokolą, nurodoma valdybos nutarimo priėmimo data, posėdžio organizavimui raštu pritarusieji valdybos nariai ir balsavusieji „už“ valdybos nariai. Valdybos narių užpildyti balsavimo biuleteniai yra laikomi neatskiriami tokio Protokolo dalimi.

81. Valdybos nutarimai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradedant kiekvienais metais.

XV. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

82. Protokolus rengia Sekretorius. Valdybos nutarimų projektas su darbotvarkės klausimais ir nutarimų rezoliucijomis parengiamas iki Valdybos posėdžio ir teikiamas Valdybos nariams susipažinti kartu su visa posėdžio medžiaga, kaip tai nurodyta Reglamento XII skyriuje.

83. Nutarimai yra tvirtinami Valdybos posėdžio pabaigoje ir pasirašomi ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos, kurią vyko posėdis, pabaigos. Nutarimus pasirašo Valdybos pirmininkas bei Sekretorius. Nutarimų dokumente fiksuojama posėdžio pradžia ir pabaiga, posėdyje dalyvaujantys ir nedalyvaujantys Valdybos nariai, kiti į posėdį kviešti bei dalyvaujantys asmenys, visi posėdžio metu svarstyti klausimai (darbotvarkė) ir priimti nutarimai, dėl kurių posėdyje vyko balsavimas, balsavimo rezultatai. Prie balsavimo rezultatų išvardijami tie Valdybos nariai, kurie balsavo „už“ ir „prieš“ Valdybos nutarimą.

84. Posėdžio metu svarstytiems svarbioms aplinkybėms, posėdžio dalyvių išsakytiems pozicijoms bei nuomonėms fiksuoti, rengiamas Valdybos posėdžio Protokolas. Valdybos narių tarpusavio pasitarimo turinys nėra protokoluojamas, išskyrus atvejus, kai Valdyba nusprendžia kitaip. Protokole pažymimas tik tokio pasitarimo faktas ir, jei taikoma, jo metu priimti sprendimai ar suformuluoti pavedimai.

85. Protokolo projektą Sekretorius parengia per 3 d.d. po Valdybos posėdžio ir pateikia Valdybos pirmininkui derinti. Valdybos pirmininkui suderinus protokolo projektą, Sekretorius jį pateikia Valdybos nariams. Valdybos nariai per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo dienos gali raštu pateikti Sekretoriui pastabas. Jeigu per šį terminą pastabų ar pasiūlymų negaunama, laikoma, kad Valdybos nariai protokolo projektui pritaria ir pastabų neturi. Tokiu atveju Sekretorius teikia protokolą pasirašyti. Protokolą kartu su visa posėdžio metu svarstyta medžiaga (protokolo priedais) pasirašo visi Valdybos nariai ir Sekretorius ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po posėdžio.

86. Tiek Valdybos nutarimai (sprendimų dokumentas), tiek Protokolas gali būti pasirašyti ranka arba kvalifikuotu el. parašu. Kvalifikuotu el. parašu pasirašyta dokumentas prilygsta pasirašytam ranka.

87. Nutarimai ir Protokolas surašomi vienu egzemplioriumi, kurie yra saugomi Bendrovėje. Protokolas su priimtais nutarimais, kartu su darbotvarke, iš anksto raštu balsavusių valdybos narių balsavimo biuleteniais ir pagrindžiamąja, tinkamai įforminta medžiaga saugomas Bendrovės elektroninėje erdvėje adresu: TELECENTRO VALDYBA.

Prieiga prie Bendrovės valdybos medžiagos elektroninės erdvės yra suteikiama visiems Valdybos nariams, Valdybos sekretoriui ir Vadovui.

88. Posėdžio protokolai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradedant kiekvienais kalendoriniais metais. Nutarimams suteikiamas tas pats numeris, kaip ir protokolui.

89. Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (DVS) yra sudaromas Protokolų registras, kuriame registruojami Valdybos posėdžių protokolai, vadovaujantis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais. Valdybos posėdžių protokolus registravimui teikia Sekretorius.

90. Protokolai saugomi Bendrovėje vadovaujantis atitinkamais teisės aktais, nustatančiais šių dokumentų saugojimo trukmę.

XVI. REGLAMENTO KEITIMAS, PAPILDYMAS IR TVIRTINIMAS

91. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas arba pripažįstamas netekusiu galios Valdybos sprendimu, atsižvelgiant į pasikeitusius Lietuvos Respublikos teisės aktų, Bendrovės įstatų ar Susirinkimo sprendimų reikalavimus, Bendrovės reorganizavimo ar pertvarkymo atvejus ir kitus poreikius.

Akcinės bendrovės Lietuvos radijo ir televizijos centro valdybos darbo reglamento
Priedas Nr. 1

**Akcinės bendrovės Lietuvos radijo ir televizijos centro
Valdybos nario balsavimo raštu biuletenio forma**

[*balsavimo biuletenio pasirašymo data*]

Data

Vadovaudamasis Bendrovės valdybos darbo reglamento 44 punktu, sutinku dėl šio valdybos posėdžio inicijavimo tvarkos ir balsuoju raštu nešaukiant valdybos posėdžio.

VALDYBOS NARIO DUOMENYS

[vardas, pavardė]

BALSAVIMAS

Darbotvarkės **klausimas, dėl kurio priimamas sprendimas:**

1. (nurodomas tikslus darbotvarkės klausimo numeris, pavadinimas, pranešėjas / medžiagos rengėjas: (vardas, pavardė, pareigos)).

Žemiau yra pateikiamas siūlomas sprendimo/nutarimo projektas. Norint balsuoti „už“ arba „prieš“ siūlomą sprendimą, prašome įrašyti atitinkamą variantą skiltyje „**Balsuoju**“.

SPRENDIMO/ NUTARIMO PROJEKTAS

1. (nurodomas siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu).

Balsuoju: _____ (įrašyti „už“/ „prieš“)

Valdybos narys:

Vardas, pavardė, parašas

Akcinės bendrovės Lietuvos radijo ir televizijos centro valdybos darbo reglamento
Priedas Nr. 2

Aiškinamojo rašto forma

AB Lietuvos radijo ir televizijos centro valdybai

202x-xx-xx

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

DĖL [*nurodomas darbotvarkės klausimas*]

1. Klausimo iniciatorius/ pranešėjas: [vardas, pavardė, pareigos].

2. Svarstymo teisinis ir (ar) reguliacinis pagrindas:

Klausimas teikiamas valdybai vadovaujantis AB Lietuvos radijo ir televizijos centro (toliau – Bendrovė) įstatų x punktu [pvz.: Bendrovės įstatų 39.7 punktu, kuriuo vadovaujantis valdyba priima sprendimus dėl sutikimo Bendrovės vadovui sudaryti pirkimų sandorį, kurio vertė yra didesnė negu 300 000 EUR (neįskaičius mokesčių), ir prieš tai apsvarsčiusi Bendrovės vadovo pateiktas tokio pirkimo esmines sąlygas (prieš Bendrovei paskelbiant tokį pirkimą)].

3. Svarstymo tikslas (pobūdis): valdybos sprendimui priimti/ valdybai informacijai.

4. Svarstomo klausimo esmė (esama situacija ir pagrindinės aplinkybės):

[Pateikiama esminė informacija, reikalinga sprendimui priimti:

- *esama situacija;*
- *svarbiausi faktai (investicijų atveju – atsipirkimo rodikliai ir pan.);*
- *ankstesni valdybos sprendimai (jei buvo)].*

5. Sprendimo poveikis ir pasekmės

Įvertinama:

5.1. Finansinis poveikis:

Vertinimo aspektas	Atsakymas/ paaiškinimas
Ar sprendimo įgyvendinimui bus naudojamos Bendrovės lėšos numatytos biudžete	☐ Ne. Paaiškinimas: <i>[įrašyti]</i> . ☐ Taip. Lėšos numatytos biudžete: <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM. Reikalinga suma (viso): <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM.
Numatomas poveikis finansiniams rodikliams	☐ Numatoma įtaka: pajamoms: <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM; sąnaudoms: <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM; investicijoms: <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM; pelnu: <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM;

	EBITDA: <i>[įrašyti]</i> Eur be PVM; turės kitą finansinį poveikį (nurodyti): <i>[nurodyti]</i> . Atsipirkimo laikotarpis: <i>[įrašyti]</i> .
Finansavimo šaltinis	☐ Nuosavos Bendrovės lėšos ☐ Kitas šaltinis: <i>[nurodyti]</i> .

5.2. Strateginis poveikis:

Vertinimo aspektas	Atsakymas/ paaiškinimas
Ar sprendimas susijęs su Bendrovės strategija?	☐ Ne. (Pvz.: <i>susijęs su teisiniu reguliavimu</i>) ☐ Taip. Strateginis tikslas ar veiklos kryptis: <i>[nurodyti]</i>
Kokį strateginį tikslą (uždavinį) padeda įgyvendinti?	Pvz.: Infrastruktūros plėtra; Klientų aptarnavimo kokybės gerinimas; Veiklos efektyvumo didinimas; Pajamų augimas; Veiklos tęstinumas; Kita: <i>[įrašyti]</i> .

5.3. Rizikos ir jų valdymas*:

Vertinimo aspektas	Atsakymas/ paaiškinimas	Vertinimo aspektas	Atsakymas/ paaiškinimas
Ar sprendimo priėmimas ir įgyvendinimas susijęs su rizikomis?	☐ Ne. ☐ Taip.	Rizikos kategorija	☐ Finansinė. ☐ Strateginė. ☐ Operacinė (veiklos). ☐ Kita: <i>[įrašyti]</i> .
Rizikos aprašymas	<i>[Detaliau aprašomas įvykis ir galimas jo poveikis. Rekomenduojama forma: Jei [įvykis], tada [poveikis].]</i>		
Rizikos tikimybė	☐ Labai maža. ☐ Maža. ☐ Vidutinė. ☐ Didelė. ☐ Labai didelė.	Galimas poveikis Bendrovei	☐ Nereikšmingas ☐ Mažas ☐ Vidutinis ☐ Didelis ☐ Labai didelis
Rizikos lygis	☐ Labai mažas. ☐ Mažas. ☐ Vidutinis. ☐ Didelis. ☐ Labai didelis.	Planuojamas likutinis rizikos lygis po rizikos valdymo priemonių taikymo	☐ Labai mažas. ☐ Mažas. ☐ Vidutinis. ☐ Didelis. ☐ Labai didelis.
Numatomos rizikos valdymo priemonės	<i>[Nurodomos planuojamos rizikos valdymo priemonės.]</i>		
Planuojama rizikos valdymo	<i>[Nurodoma planuojamų rizikos valdymo priemonių kaina]</i>		

priemonių kaina Eur be PVM			
Ar ši rizika įtraukta į Bendrovės rizikų registrą?	☐ Taip, Nr. <i>[Nurodomas rizikos numeris pagal rizikų registrą]</i> ☐ Ne. ☐ Bus įtraukta priėmus sprendimą.	Rizikos savininkas	<i>[nurodomas departamentas/ skyrius ir atsakingas asmuo].</i>

***Pastaba.** Jeigu siūlomas sprendimas susijęs su daugiau kaip viena reikšminga rizika, kiekvienai rizikai pildoma atskira 5.3. punkto „Rizikos ir jų valdymas“ lentelė.

****Užpildžius 5.3. p. - suderinti su už rizikų valdymą atsakingu Bendrovės darbuotoju, siekiant užtikrinti, kad rizikų pavadinimai, jų vertinimas ir valdymo priemonės atitiktų Bendrovės rizikų valdymo metodiką ir, jeigu taikoma, rizikų registrą.**

6. Papildomi vertinimai (Valdybos arba Valdybos pirmininko pavedimu):

[Jeigu Valdyba arba Valdybos pirmininkas paveda atlikti papildomą klausimo vertinimą, šiame skyriuje pateikiama vertinimo santrauka, pagrindinės išvados ir, jeigu taikoma, rekomendacijos dėl siūlomo sprendimo. Vertinimas gali būti teisinis, atitikties, vidaus audito ar kitos srities].

7. Nutarimo projektas:

[Pvz. 1. Pritarti Bendrovės vadovo sprendimui sudaryti pirkimo - pardavimo sutartį su UAB „xxx“ dėl [...] už vertę (kainą) ne didesnę nei [...] Eur be PVM.]

PRIEDAI:

1. [...] (x lapai)
2. [...] (x lapai).

Generalinis direktorius

Remigijus Šeris

Rengėjas: xxx departamento direktorius V. Pavardė, el. p.: v.pavarde@telecentras.lt