

PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės Lietuvos radijo ir
televizijos centro valdybos
2018 m. sausio mėn. 19 d.
nutarimu Nr. 1-6

AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS CENTRO VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akcinės bendrovės Lietuvos radijo ir televizijos centras (toliau - bendrovė) valdybos darbo reglamentas (toliau — reglamentas) nustato bendrovės valdybos pirmininko ir valdybos posėdžių sekretoriaus rinkimų tvarką, valdybos posėdžių organizavimo tvarką, valdybos nutarimų rengimo ir priėmimo tvarką ir jų vykdymo kontrolę, valdybos narių teises ir pareigas bei atsakomybę.

2. Šis reglamentas, be paskirčių, nurodytų šio reglamento 1 punkte, taip pat nustato bendrovės vadovo ir kitų bendrovės darbuotojų pareigas, susijusias su bendrovės valdybos veikla, kurių tinkamas vykdymas sudaro reikiamas prielaidas bendrovės valdybos veiklos teisėtumui.

3. Reglamentą tvirtina ir keičia bendrovės valdyba. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo valdybos posėdyje. Reglamento pakeitimai įsigalioja nuo jų pakeitimo dienos.

4. Valdyba yra kolegialus bendrovės valdymo organas. Valdybos narių skaičių nustato bendrovės įstatai. Valdyba iš savo narių renka valdybos 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 vykšančio eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo. Valdybos nariu negali būti bendrovės vadovas. Daugiau kaip pusė valdybos narių turi būti nesusiję darbo santykiais su bendrove.

5. Valdyba veikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, kitais teisės aktais, bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais bei šiuo reglamentu.

II. VALDYBOS FUNKCIJOS

6. Valdyba svarsto ir tvirtina:

6.1. bendrovės veiklos strategiją, analizuoja ir vertina informaciją apie bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą, šią informaciją teikia eiliniam visuotiniam akcininkų susirinkimui;

6.2. bendrovės metinį ir tarpinį pranešimą;

6.3. bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;

6.4. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;

6.5. bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;

6.6. bendrovės valdybos darbo reglamentą.

7. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija.

8. Valdyba svarsto bendrovės įstatų pakeitimus ir teikia juos tvirtinti visuotiniam akcininkų susirinkimui.

9. Valdyba renka ir atšaukia bendrovės vadovą, nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareigybės nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas. Bendrovės vadovo atostogų, ligos, komandiruočių arba kitais bendrovės vadovo darbe nebuvimo atvejais, valdyba skiria vieną iš bendrovės direktorių laikinai eiti bendrovės vadovo, generalinio direktoriaus, pareigas.

10. Valdyba priima:

10.1. sprendimus bendrovei tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;

10.2. sprendimus steigti bendrovės filialus ir atstovybes;

10.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

10.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorio suma);

10.5. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo, laidavimo ar garantavimo;

10.6. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo;

10.7. Valdyba atlieka funkcijas, kurios Lietuvos Respublikos įmonių restruktūrizavimo įstatyme priskirtos valdymo organo kompetencijai;

10.8. sprendimus dėl sutikimo bendrovės vadovui sudaryti pirkimų sandorius, kurių vertė yra didesnė negu 300.000 eurų (trys šimtai tūkstančių eurų) (be mokesčių);

10.9. kitus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

11. Valdyba prieš priimdama sprendimus, numatytus reglamento 10.3, 10.4, 10.5 ir 10.6 punktuose, turi gauti visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimą. Šis pritarimas nepanaikina valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.

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

13. Valdyba analizuoja ir vertina bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:

13.1. bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą;

13.2. bendrovės veiklos organizavimą ir konkurencinę aplinką;

13.3. bendrovės finansinę būklę bei finansinės būklės prognozes;

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

14. Su valdyba derinamas bendrovės vadovo pateiktas prekių, darbų ir paslaugų pirkimo taisyklių projektas.

15. Valdyba analizuoja, vertina bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolio) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų bei bendrovės metiniu pranešimu teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui. Valdyba analizuoja, vertina sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projektą ir jam priimti sudarytą tarpinių finansinių ataskaitų rinkinį, kuriuos kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų bei bendrovės tarpiniu pranešimu teikia visuotiniam akcininkų susirinkimui.

16. Valdyba atsako už visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimą ir rengimą laiku.

17. Valdyba atlieka visas šias priežiūros funkcijas:
- 17.1. prižiūri bendrovės vadovo veiklą, pateikia visuotiniam akcininkų susirinkimui atsiliepimus ir pasiūlymus dėl bendrovės vadovo veiklos;
 - 17.2. svarsto, ar bendrovės vadovas tinka eiti pareigas, jeigu bendrovė dirba nuostolingai;
 - 17.3. teikia siūlymus bendrovės vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, bendrovės įstatams, visuotinio akcininkų susirinkimo ar valdybos sprendimams;
 - 17.4. sudaro audito komitetą ir tvirtina audito komiteto nuostatus;
 - 17.5. sprendžia kitus bendrovės įstatuose, taip pat visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus bendrovės ir bendrovės vadovo veiklos priežiūros klausimus.

III. VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS

18. Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėn.
19. Valdybos neeiliniai posėdžiai šaukiami juos inicijavus, kaip nurodyta reglamento 20, 21, 22 punktuose.
20. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.
21. Asmenys, inicijuojantys valdybos posėdį, parengia jo darbotvarkę ir medžiagą valdybos posėdžiui reglamento V skyriaus nustatyta tvarka, kurias teikia valdybos pirmininkui arba visiems valdybos nariams.
22. Valdybos pirmininkas sušaukia neeilinį valdybos posėdį, kuris turi įvykti per 5 dienas nuo valdybos posėdžio susaukimo iniciatyvos pareiškimo valdybos pirmininkui ir valdybos posėdžiui parengtos medžiagos pateikimo, jei su iniciatoriais nesusitarta kitaip.
23. Valdybos eilinius posėdžius šaukia valdybos pirmininkas, pateikdamas valdybos nariams kvietimą į valdybos posėdį. Valdybos pirmininkas pasirašo darbotvarkę ir paveda bendrovės vadovui organizuoti valdybos posėdžio medžiagos rengimą ir jos pateikimą valdybos pirmininkui ir valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki valdybos posėdžio. Valdybos pirmininkas apie numatomą valdybos posėdį praneša valdybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 dienas, nebent su valdybos nariais sutariama kitaip.
24. Tokia pačia tvarka, kaip ir valdybos nariai, apie valdybos posėdį yra informuojamas bendrovės vadovas. Bendrovės vadovas dalyvauja valdybos posėdžiuose.
25. Valdybos nutarimas gali būti priimtas nešaukiant valdybos posėdžio, jei apklausos būdu pritarė 2/3 ir daugiau valdybos narių ir nei vienas iš valdybos narių nereikalauja sušaukti valdybos posėdžio. Šiuo atveju valdybos nutarimas yra priimtas, kai „už“ nutarimą balsuoja daugiau kaip pusė apklausos būdu pritarusių valdybos narių. Tokiu atveju rašomas protokolas, nurodant valdybos nutarimo priėmimo datą, teisinį pagrindą, apklausos būdu pritarusius valdybos narius ir balsavusius „už“ valdybos narius.

IV. VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ

26. Valdyba pirmame kalendorinių metų posėdyje tvirtina metinį eilinių valdybos posėdžių grafiką.
27. Eilinių valdybos posėdžių darbotvarkė sudaroma pagal bendrovės vadovo bei bendrovės valdybos narių pasiūlymus. Kiekviename eiliniame valdybos posėdyje privalo būti įtraukti punktai dėl išklausomos bendrovės vadovo informacijos apie:

- 27.1. bendrovės ūkinės ir finansinės veiklos situaciją;
 - 27.2. artimiausio ketvirčio ir metines finansines prognozes;
 - 27.3. konkurencinę aplinką;
 - 27.4. vykdomus projektus;
 - 27.5. sprendžiamas ar grėšiančias rizikas bei verslo sunkumus;
 - 27.6. valdybos nutarimų vykdymą.
28. Neeilinių valdybos posėdžių darbotvarkę sudaro ir pateikia valdybos pirmininkui valdybos posėdį inicijavę asmenys.
29. Mažiausiai vieną kartą per finansinius metus bendrovės valdyba įtraukia į darbotvarkę šiuos punktus:
- 29.1. bendrovės vadovo veiklos rezultatų svarstymą, atsižvelgiant į valdybos iškeltus ilgalaikius bei operatyvinius tikslus ir uždavinius;
 - 29.2. bendrovės auditoriaus bei audito komiteto narių veiklos ataskaitos svarstymą.
30. Valdybos posėdžio darbotvarkėje nurodoma valdybos posėdžio data, laikas, vieta, svarstomi klausimai, pranešėjai ir į posėdį kviečiami kiti asmenys.
31. Valdybos posėdžio darbotvarkė ir valdybos posėdžio medžiaga gali būti pateikiama valdybos nariams faksu, paštu, elektroniniu paštu, per nuorodą <https://dok.telecentras.lt> arba įteikiama asmeniškai, adresais, kuriuos nurodo valdybos nariai.
32. Valdybos posėdžio darbotvarkė yra sudaroma vadovaujantis valdybos kompetencijai priskirtais nagrinėti klausimais.
33. Valdybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta, valdybos sprendimu.

V. VALDYBOS POSĖDŽIO MEDŽIAGA

34. Valdybos posėdžio medžiagą, pateikiamą valdybos nariams, pagal kiekvieną darbotvarkės klausimą, sudaro aiškinamasis raštas, kaip nurodyta reglamento 36 punkte, bei kita klausimui nagrinėti reikalinga medžiaga. Valdybos posėdžio medžiaga pateikiama lietuvių kalba. Valdybos posėdžio medžiagą rengia bendrovės vadovo paskirti bendrovės darbuotojai.
35. Bendrovės vadovas privalo užtikrinti tinkamą valdybos posėdžio medžiagos parengimą ir jos pateikimą valdybos pirmininkui ir valdybos nariams.
36. Aiškinamąjį raštą sudaro:
- 36.1. darbotvarkės klausimas (nurodoma, kokiam darbotvarkės klausimui priklauso aiškinamasis raštas);
 - 36.2. teisinis pagrindas svarstyti valdybai (koku įstatų ar kito teisės akto pagrindu klausimas yra priskiriamas valdybos kompetencijai);
 - 36.3. svarstymo tikslas (nutarimo priėmimas, informacija, diskusijos);
 - 36.4. svarstomo klausimo esmė (aptariami svarstomo klausimo pagrindiniai momentai, galimos alternatyvos, sandorio vertė, sprendimo finansinė išraiška, jo įgyvendinimo kaštai, pasekmės nepriėmus sprendimo);
 - 36.5. svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais (ar klausimas buvo svarstomas ankščiau, kokie sprendimai buvo priimti);
 - 36.6. siūlomo sprendimo tikslas (nurodoma, kokio tikslo siekiama siūlomo sprendimo priėmimu);
 - 36.7. informacija, kaip sprendimas įtakoja valstybės reikalaujamą nuosavo kapitalo grąžą;
 - 36.8. siūlomas sprendimas (pateikiamas nutarimo projektas);

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

37. Už aiškinamojo rašto ir papildomos medžiagos parengimą ir teisingumą, priklausomai nuo kompetencijos, yra atsakingi bendrovės vadovas, bendrovės padalinio vadovas, valdybos posėdžio iniciatoriai, darbotvarkės papildymo iniciatoriai.

38. 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 dienas.

39. Papildomą medžiagą sudaro dokumentai, kurie papildo aiškinamojo rašto teiginius.

40. Aiškinamajame rašte turi būti nurodytas medžiagos rengėjas.

VI. VALDYBOS POSĖDŽIO TVARKA

41. Valdyba iš savo narių pirmame posėdyje renka valdybos pirmininką.

42. Valdybos posėdžiui pirmininkauja valdybos pirmininkas ar kitas valdybos išrinktas valdybos narys.

43. Valdybos posėdis yra fiksuojamas surašant posėdžio protokolą, taip pat gali būti daromas garso įrašas.

44. Valdybos posėdį pradeda valdybos pirmininkas, o jei jis posėdyje nedalyvauja — valdybos išrinktas kitas valdybos narys, išvardindamas dalyvaujančius valdybos narius ir kitus į valdybos posėdį pakviestus asmenis bei supažindindamas su darbotvarke.

45. Valdybos posėdyje tinkamą tvarką užtikrina valdybos posėdžio pirmininkas.

46. Jei valdyba nenutaria kitaip, posėdis vyksta pagal šią tvarką:

46.1. svarstomi darbotvarkės klausimai, kaip nurodyta reglamento 47 punkte;

46.2. aptariamas valdybos posėdis: vedimas, medžiagos parengimas, diskusijų efektyvumas ir pan.

47. Darbotvarkės klausimų svarstymo eilės tvarka priklauso nuo svarstomo klausimo tikslo, nurodyto aiškinamajame rašte: pirmi svarstomi klausimai, kurių tikslas — nutarimas, antri — diskusijos, tretieji — informacija. Dėl diskusijų ir informacijos gali būti priimami protokoliniai sprendimai.

48. 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.

49. Prieš kiekvieną balsavimą valdybos narys turi teisę pasisakyti dėl balsavimo motyvų. Pasisakius dėl balsavimo motyvų, naujos diskusijos gali būti pradėtos tik valdybai nutarus.

VII. BALSAVIMAS IR NUTARIMAI

50. Balsavimą skelbia valdybos posėdžio pirmininkas.

51. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsuojama pakeliant rankas, išskyrus atvejus, numatytus šiame reglamente. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po

lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Jei valdybos pirmininko nėra, ar jis nedalyvauja priimant 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.

52. 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. Toks balsavimas įskaitomas į valdybos posėdžio kvorumą. Iš anksto balsuojantis valdybos narys, pasirašęs balsavimo „už“ ar „prieš“ nutarimų projektus biuletenyje, pateikia jį valdybos posėdžio sekretoriui ir valdybos pirmininkui elektroniniu paštu prieš posėdį.

53. 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. Jeigu, svarstant klausimus valdyboje, kyla ar gali kilti valdybos nario ir bendrovės interesų konfliktas, toks valdybos narys privalo nedelsiant informuoti valdybą ir nedalyvauti posėdyje balsuojant dėl atitinkamo klausimo, dėl kurio kyla ar gali kilti valdybos nario ir bendrovės interesų konfliktas. Civilinio kodekso 2.87 straipsnio 5 dalyje nurodytu atveju valdyba sprendžia dėl valdybos nario nusišalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas.

54. Balsavimo rezultatus skelbia valdybos posėdžio pirmininkas, jis taip pat paskelbia, ar nutarimas priimtas, ar ne.

55. Jei nors vienas valdybos narys prieštarauja valdybos posėdžio 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 valdybos posėdžio pirmininko išvados dėl pakartotinio balsavimo rezultatų ir nutarimo priėmimo yra galutinės.

56. Valdybos nutarimai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradėdant kiekvienais metais.

VIII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

57. Protokolus surašo valdybos posėdžio sekretorius, kurį bendrovės vadovo teikimu paskiria valdyba iš bendrovės darbuotojų.

58. Valdybos narys turi teisę susipažinti su protokolo projektu ir pateikti pastabas iki jo pasirašymo. Jei pastabos nėra priimtos valdybos posėdžio sekretoriaus ar valdybos pirmininko, valdybos nario pastabos pridedamos prie protokolo. Protokolą pasirašo valdybos posėdžio pirmininkas ir valdybos posėdžio sekretorius. Protokolas gali būti pasirašytas ir nuotoliniu būdu, t.y. originalūs parašai nėra būtini.

58. Protokolas pasirašomas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio.

59. Protokolas surašomas 1-u egzemplioriumi, kuris yra saugomas bendrovėje. Protokolas su priimtais nutarimais, kartu su darbotvarke, iš anksto raštu balsavusių valdybos narių balsavimo biuleteniais ir pagrindžiamąja, tinkamai įforminta medžiaga saugomas bendrovės elektroninėje laikmenoje adresu <https://dok.telecentras.lt/>. Prieiga prie bendrovės valdybos medžiagos elektroninės laikmenos yra suteikiama visiems valdybos nariams, bendrovės vadovui ir

Susisiekimo ministerijos atitinkamam struktūriniam padaliniui, atsakingam už Valstybės turto valdymą.

60. Protokole turi būti nurodoma: valdybos posėdžio data, asmenys, dalyvaujantys valdybos posėdyje, nedalyvaujantys posėdyje valdybos nariai, galėjimas priimti nutarimus, svarstomi klausimai, aprašomi valdybos posėdyje dalyvaujančių asmenų pranešimai, klausimai, atsakymai, pasisakymai, nurodomi siūlomi nutarimai, priimti nutarimai, nepriėmimo priežastys, balsavimo rezultatai.

61. Protokole prie balsavimo rezultatų išvardijami tie valdybos nariai, kurie balsavo „už“ ir „prieš“ valdybos nutarimą.

62. Posėdžio protokolai numeruojami eilės tvarka, numeraciją pradedant kiekvienais kalendoriniais metais.

63. Bendrovėje yra sudaromas valdybos posėdžių protokolų registras, kuriame registruojami valdybos posėdžių protokolai, vadovaujantis raštvedybą reglamentuojančiais teisės aktais. Valdybos posėdžių protokolus registruoja ir jų registre įrašus atlieka valdybos posėdžio sekretorius. Atskirame elektroniniame registre turi būti nurodyti visų nutarimų įvykdymo terminai ir statusas. Valdybos protokolų registras gali būti tvarkomas kompiuteriu. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kai valdybos nutarimai turi būti pateikiami bendrovės darbuotojams arba tretiesiems asmenims, - valdybos sekretorius rengia išrašą iš atitinkamo protokolo. Išrašai taip pat yra registruojami valdybos posėdžių protokolų registre, nurodant išrašo išdavimo pagrindą, datą bei gaunantį asmenį.

64. Valdybos narys turi teisę gauti savo kadencijos pasirašytų valdybos protokolų kopijas.

65. Valdybos protokolai saugomi bendrovėje vadovaujantis atitinkamais teisės aktais, nustatančiais šių dokumentų saugojimo trukmę..

IX. VALDYBOS NARIO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

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

66.1. susipažinti su bet kuria bendrovės turima informacija ir medžiaga;

66.2. gauti bet kurių bendrovės darbuotojų išvadas ir komentarus bet kokiais bendrovės veiklos klausimais;

66.3. dalyvauti bet kokiuose bendrovės vadovo organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir pan.;

66.4. tikrinti bet kuriuos bendrovės dokumentus ir turtą;

66.5. naudotis bet kokiomis bendrovės turimomis priemonėmis valdybos nario pareigoms atlikti, suderinus su bendrovės vadovu.

67. Už netinkamą valdybos nario pareigų atlikimą ir (ar) padarytą žalą bendrovei valdybos nariai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

68. Valdybos nariai privalo saugoti bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais.

69. Valdybą techniškai ir ūkiškai aptarnauja bendrovė.