

AKCINĖS BENDROVĖS „KAUNO ENERGIJA“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

1. BENDROJI DALIS

1. Akcinės bendrovės „Kauno energija“ valdybos darbo reglamento (toliau – Reglamentas) paskirtis – Lietuvos Respublikos įstatymų ir akcinės bendrovės „Kauno energija“ (toliau – Bendrovė) įstatų nustatyta tvarka detaliau reglamentuoti Bendrovės valdybos (toliau – Valdyba) darbo tvarką – nustatyti, apibrėžti ir detalizuoti Valdybos posėdžių organizavimo tvarką, Valdybos sprendimų rengimo ir priėmimo tvarką bei jų vykdymo kontrolę, nustatyti kompetenciją, užtikrinant Valdybos sprendimų priėmimo teisėtumą, tinkamumą ir savalaikiškumą bei nustatyti Valdybos nariams suteikiamas veiklos garantijas.
2. Reglamentas taip pat nustato Bendrovės administracijos bei darbuotojų pareigas, susijusias su Valdybos veikla, kurių tinkamas vykdymas sudaro reikiamas prielaidas Valdybos veiklos teisėtumui, tinkamumui bei savalaikiškumui ir Bendrovės veiklos sėkmei.
3. Reglamentą priima, pildo ir keičia Valdyba. Jeigu Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nusprendžia pakeisti Bendrovės įstatų nuostatas, reguliuojančias Valdybos veiklą, Valdyba turi atitinkamai pakeisti Reglamentą. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo momento.
4. Valdyba yra kolegialus Bendrovės valdymo organas, per kurį Bendrovė gali įgyti teises ir pareigas bei jas įgyvendinti. Valdybai vadovauja Valdybos pirmininkas.
5. Valdybos nariai privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, savo veikloje vadovautis Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, Bendrovės stebėtojų tarybos (toliau – Stebėtojų taryba) sprendimais, Reglamentu ir Valdybos priimtais sprendimais.
6. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems Valdybos nariams.
7. Reglamento nesilaikymas prilyginamas Bendrovės įstatų pažeidimui. Valdyba už savo veiksmus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolė pavedama Bendrovės generaliniam direktoriui (toliau – Bendrovės vadovas).

2. VALDYBOS SUDĖTIS, RINKIMAS IR ATŠAUKIMAS

9. Valdybą iš 3-ių narių renka Stebėtojų taryba.
10. Valdybos nariu gali būti renkamas tik fizinis asmuo. Valdybos nario kadencijų skaičius neribojamas. Valdybos nariu negali būti Stebėtojų tarybos narys ir asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti šių pareigų.
11. Kiekvienas kandidatas į Valdybos narius privalo pranešti jį renkančiam organui, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su Bendrove ir su Bendrove susijusiais kitais juridiniais asmenimis.
12. Valdyba (jos nariai) pradeda eiti savo pareigas nuo to momento, kai pasibaigia Stebėtojų tarybos posėdis, kuriame ji (jie) buvo išrinkta (išrinkti). Kai Bendrovės įstatai keičiami dėl Valdybos sudarymo ar jos narių skaičiaus padidinimo, naujai išrinkti Valdybos nariai savo veiklą gali pradėti tik nuo pakeistų Bendrovės įstatų įregistravimo dienos.
13. Valdyba iš savo narių renka Valdybos pirmininką.
14. Valdyba savo funkcijas atlieka 4-ius metus arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja Valdyba, bet ne ilgiau kaip iki Valdybos kadencijos pabaigos metais vyksiančio Bendrovės eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo. Jeigu renkami pavieniai Valdybos nariai, jie renkami tik iki veikiančios Valdybos kadencijos pabaigos.
15. Stebėtojų taryba gali atšaukti visą Valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai.
16. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip

- prieš 14 (keturiolika) dienų raštu įspėjęs Bendrovę. Atsistatydinimo pareiškimui įsigalioti nereikia atskiro Valdybos sprendimo.
17. Atšaukus ar atsistatydinus Valdybos pirmininkui, laikinai, kol bus išrinktas naujas Valdybos pirmininkas, Valdybos pirmininko pareigas eina bet kuris kitas Valdybos narys.

3. VALDYBOS IR JOS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR KOMPETENCIJA

18. Valdyba turi visus Bendrovės įstatuose numatytus įgaliojimus, taip pat tuos, kuriuos Valdybai priskiria Lietuvos Respublikos įstatymai ar Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimai.
19. Valdybos nariai turi šias teises:
- 19.1. dalyvauti Valdybos posėdžiuose sprendžiamojo balso teise asmeniškai arba duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam Valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant Valdybos posėdyje, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai Valdybos narys balso teisės neturi;
 - 19.2. balsuoti „už“ ar „prieš“ siūlomą sprendimą Valdybos posėdžio metu arba iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis;
 - 19.3. susipažinti su darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir kitais su Valdybos posėdžiais susijusiais dokumentais;
 - 19.4. siūlyti Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus Reglamento nustatyta tvarka;
 - 19.5. inicijuoti Valdybos posėdį;
 - 19.6. išreikšti savo nuomonę kiekviename Valdybos posėdyje bet kuriuo darbotvarkės klausimu;
 - 19.7. susipažinti su Valdybos dokumentais ir, tik pateikus raštišką prašymą, gauti iš Bendrovės vadovo visą informaciją apie Bendrovės veiklą;
 - 19.8. susipažinti su Valdybos posėdžio garso įrašu (jeigu jis buvo daromas);
 - 19.9. pareikšti pastabas, pasiūlymus dėl parengto Valdybos posėdžio protokolo;
 - 19.10. už veiklą Valdyboje gauti išmokas (tantjemas) Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei atlygį pagal Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo patvirtintos Valdybos nario veiklos sutarties sąlygas;
 - 19.11. kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Bendrovės įstatuose, Reglamente ir Valdybos nario veiklos sutartyje nustatytas teises.
20. Valdybos nariai turi šias pareigas:
- 20.1. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami Valdybos nariais;
 - 20.2. nenaudoti informacijos, gautos vykdant Valdybos nario pareigas, savo asmeninei naudai ar trečiųjų asmenų naudai, kitaip nei leidžia Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas ir Stebėtojų taryba;
 - 20.3. Bendrovės įstatuose ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka informuoti apie savo sudarytus sandorius su Bendrove;
 - 20.4. dalyvauti Valdybos posėdžiuose;
 - 20.5. teikti siūlymus Bendrovės vadovui atšaukti sprendimus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrovės įstatams ar visuotinio akcininkų susirinkimo, Stebėtojų tarybos bei Valdybos sprendimams;
 - 20.6. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Bendrovės įstatuose, Reglamente ir Valdybos nario veiklos sutartyje nustatytas pareigas.
21. Valdyba svarsto ir tvirtina:
- 21.1. Bendrovės metinį pranešimą;
 - 21.2. Bendrovės tarpinį pranešimą;
 - 21.3. Bendrovės valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes;
 - 21.4. pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
 - 21.5. Bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;
 - 21.6. tvarkas, kurias Valdyba paveda parengti Bendrovės administracijai.
22. Valdyba renka ir atšaukia Bendrovės vadovą, nustato jo atlygį, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareigybės nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas. Valdyba, nustatydamą Bendrovės vadovo atlygį, vadovaujasi atlygio politika.
23. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir

konfidencialia informacija. Komercinė (gamybinė) paslaptimi ir konfidencialia informacija negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą ir kitus įstatymus turi būti vieša.

24. Valdyba priima:
 - 24.1. sprendimus Bendrovei tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;
 - 24.2. sprendimus steigti Bendrovės filialus ir atstovybes bei nutraukti jų veiklą, patvirtinti jų nuostatus;
 - 24.3. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 3 mln. (trys milijonai) Eur, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);
 - 24.4. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 3 mln. (trys milijonai) Eur, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma);
 - 24.5. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma didesnė kaip 3 mln. (trys milijonai) Eur, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;
 - 24.6. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą, didesnę kaip 3 mln. (trys milijonai) Eur;
 - 24.7. sprendimus dėl Bendrovės vykdomos pagrindinės veiklos paslaugų / produktų kainų ir / ar kainų projektų nustatymo;
 - 24.8. kitus Bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.
25. Valdyba, prieš priimdama Reglamento 24.3–24.6 punktuose nurodytus sprendimus, turi gauti visuotinio akcininkų susirinkimo ar Stebėtojų tarybos pritarimą. Visuotinio akcininkų susirinkimo ar Stebėtojų tarybos pritarimas nepanaikina Valdybos atsakomybės už priimtus sprendimus.
26. 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 3 mln. (trys milijonai) Eur.
27. Valdyba analizuoja ir vertina Bendrovės vadovo pateiktą medžiagą apie:
 - 27.1. Bendrovės veiklos organizavimą;
 - 27.2. Bendrovės finansinę būklę;
 - 27.3. ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis.
28. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės vadovo pateiktą veiklos strategijos projektą ir informaciją apie Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą ir juos kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų teikia Stebėtojų tarybai.
29. Valdyba analizuoja, vertina Bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinį, pelno (nuostolių) paskirstymo projektą ir kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jų bei Bendrovės metiniu pranešimu teikia Stebėtojų tarybai bei visuotiniam akcininkų susirinkimui.
30. 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 Stebėtojų tarybai ir visuotiniam akcininkų susirinkimui.
31. Valdyba analizuoja, vertina akcijų suteikimo taisyklių projektą, kurį kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jo teikia Stebėtojų tarybai ir visuotiniam akcininkų susirinkimui.
32. Valdyba analizuoja ir vertina atlygio politikos projektą ir jį kartu su atsiliepimais ir pasiūlymais dėl jo teikia Stebėtojų tarybai ir visuotiniam akcininkų susirinkimui. Taip pat tvirtina metinę atlygio ataskaitą bei teikia ją Stebėtojų tarybai atsiliepimams ir pasiūlymams bei visuotiniam akcininkų susirinkimui pritarti.
33. Valdyba privalo laiku sušaukti ir rengti visuotinius akcininkų susirinkimus, sudaryti visuotinių akcininkų susirinkimų darbotvarkes, pateikti reikiamą informaciją darbotvarkės klausimams svarstyti.
34. Valdyba privalo pateikti Stebėtojų tarybai jos prašomus su Bendrovės veikla susijusius dokumentus, duomenis ir kitą informaciją.
35. Valdyba turi teisę siūlyti papildomus Stebėtojų tarybos posėdžio darbotvarkės klausimus Stebėtojų tarybos darbo reglamento nustatyta tvarka.
36. Valdyba skiria ir atšaukia iš pareigų Bendrovės filialų ir atstovybių vadovus, nustato jų atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareigybės nuostatus, skatina juos ir skiria nuobaudas.
37. Valdyba vykdo akcininko funkcijas bendrovėse, kuriose Bendrovė yra visų akcijų savininkė, ir

- Valdybos raštiški sprendimai jose prilyginami visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimams.
38. Valdyba įgalioja konkrečius asmenis atstovauti Bendrovę kitose bendrovėse, kuriose Bendrovė yra akcininkė ar dalininkė.

4. VALDYBOS POSĖDŽIŲ ŠAUKIMAS

39. Valdybos posėdžių šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys, Valdybos pirmininkas ir Bendrovės vadovas.
40. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas, o jam negalint dalyvauti, posėdžius šaukia bet kuris kitas Valdybos narys.
41. Valdybos pirmininkas šaukia Valdybos posėdį ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas, Valdybos nariams išsiųsdamas (ar pavesdamas išsiųsti Bendrovės darbuotojui, koordinuojančiam Valdybos darbą) informaciją apie šaukiamą Valdybos posėdį, kaip nurodyta Reglamento 61 punkte, ir Valdybos posėdžio dokumentus, kaip nurodyta Reglamento 52 punkte.
42. Reglamento 52 punkte nurodyti dokumentai pateikiami (atsižvelgus į dokumento pobūdį ar apiforminimą) Valdybos nariams faksu, paštu, elektroniniu paštu arba įteikiant asmeniškai adresais, fakso numeriais, elektroninio pašto adresais, kuriuos Valdybos nariai nurodo Valdybos pirmininkui ir Bendrovei. Dokumentai pateikiami lietuvių kalba.
43. Informacijoje apie šaukiamą Valdybos posėdį nurodoma Valdybos posėdžio data, laikas, vieta, darbotvarkė, asmenys, atsakingi už dokumentų Valdybos posėdžiui rengimą, kaip nurodyta Reglamente.
44. Bendrovės vadovas, gavęs Bendrovės darbuotojų parengtą medžiagą Valdybai, privalo inicijuoti Valdybos posėdžio sušaukimą, jeigu:
- 44.1. Bendrovei reikia atlikti veiksmus (tame tarpe sudaryti sandorius), kurių negalima atlikti be atitinkamo Valdybos sprendimo;
 - 44.2. Bendrovės veiksmai (tame tarpe ir sandoris) turi būti apsvarstyti Valdybos ar jiems turi būti pritarta sutinkamai su Bendrovės įstatais, Lietuvos Respublikos teisės aktais ar Reglamentu;
 - 44.3. tapo žinomos aplinkybės ar atsirado tokių aplinkybių tikimybė, kurioms esant Bendrovės finansinė būklė gali pablogėti, Bendrovės prievolės gali būti neįvykdytos;
 - 44.4. tapo žinomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų (tame tarpe ir Bendrovės įstatų, Reglamento) pažeidimai ar aplinkybės, numatytos Lietuvos Respublikos acinių bendrovių įstatyme bei kituose teisės aktuose, kurie reikalauja informacijos pateikimo Bendrovės valdymo organams;
 - 44.5. yra ar turi būti parengti dokumentai, nurodyti Reglamente.
45. Tokia pačia tvarka kaip ir Valdybos nariai apie Valdybos posėdį yra informuojamas (įskaitant informacijos apie šaukiamą Valdybos posėdį pateikimą) Bendrovės vadovas.
46. Į Valdybos posėdį darbotvarkės klausimams pristatyti gali būti kviečiami Bendrovės darbuotojai, atsakingi už Valdybos posėdžio dokumentų parengimą.
47. Valdybos pirmininkas turi teisę nesilaikyti Reglamento 61, 62 punktuose nurodyto termino, jeigu visi Valdybos nariai su tuo sutinka.
48. Pirmo posėdžio metu kiekvienas Valdybos narys privalo pateikti Valdybos pirmininkui bei Valdybos darbą koordinuojančiam Bendrovės darbuotojui savo adresą, elektroninio pašto adresą, fakso numerį, kuriais jis pageidauja gauti informaciją apie šaukiamus posėdžius, informaciją, reikalingą Valdybos nario veiklos sutarties sudarymui, ir kitą informaciją. Apie visus prieš tai išvardintų duomenų pasikeitimus Valdybos narys privalo nedelsdamas informuoti Valdybos pirmininką bei Valdybos darbą koordinuojantį Bendrovės darbuotoją. Jeigu Valdybos narys nepraneša apie kontaktinių duomenų pasikeitimus, Valdybos pirmininkas ar kiti posėdį organizuojantys asmenys už tai neatsako, o informacija apie Valdybos posėdžio šaukimą bei kita susijusi informacija laikoma įteikta tinkamai.

5. VALDYBOS POSĖDŽIŲ DARBOTVARKĖ IR DOKUMENTAI

49. Valdybos posėdžio darbotvarkė yra nustatoma Valdybos posėdį inicijavusių asmenų.
50. Valdybos posėdžio darbotvarkės papildyti ar keisti negalima, jeigu būtų neišlaikytas terminas, nurodytas Reglamento 61, 62 punktuose, išskyrus Reglamente numatytus atvejus.

51. Valdybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista (įskaitant papildomos informacijos ar dokumentų darbotvarkės klausimais priėmimą, sprendimo projekto formuluotės pakeitimą, kt.) nesilaikant terminų, nurodytų Reglamento 61, 62 punktuose (priimant aiškinamąjį raštą bei kitus dokumentus svarstymui tuo klausimu ar papildomą informaciją), jeigu posėdyje dalyvauja ir tam neprieštarauja visi Valdybos nariai, arba, jeigu dalyvauja ne visi Valdybos nariai, tačiau apie siūlomus papildomus ar keistinus darbotvarkės klausimus jiems buvo pranešta iki posėdžio, bet jie neprieštaravo dėl tokių veiksmų.
52. Dokumentus, pateikiamus Valdybos nariams, sudaro:
 - 52.1. finansiniai ir kiti veiklos rodikliai;
 - 52.2. pagal kiekvieną Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimą parengtas aiškinamasis raštas;
 - 52.3. papildoma informacija, kaip nurodyta Reglamento 55, 56 punktuose;
 - 52.4. su Valdybos posėdžio darbotvarkės einamaisiais klausimais susijusi informacija ir dokumentai.
53. Už finansinių ir kitų veiklos rodiklių turinio teisingumą atsako Bendrovės vadovas.
54. Bendrovės vadovas privalo užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą ir pateikimą.
55. Papildomą informaciją sudaro dokumentai, kurie papildo ir pagrindžia aiškinamojo rašto teiginius.
56. Papildoma informacija yra laikoma tik papildomu informacijos šaltiniu, bet visa svarbi informacija bei aplinkybės turi būti nurodytos aiškinamajame rašte ir jo prieduose, neatsižvelgiant į tai, ar papildoma informacija yra pridedama ar ne.
57. Aiškinamasis raštas ir papildomi dokumentai su juos parengusių darbuotojų parašais pateikiami Valdybos darbą koordinuojančiam Bendrovės darbuotojui prieš 3 (tris) darbo dienas iki numatomos Valdybos posėdžio datos raštu ir elektroniniu paštu, išskyrus Reglamente numatytas išimtis.
58. Gavus papildomą informaciją ar dokumentus ir / ar iškilus naujoms / nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimu, ar esant siūlymams papildyti darbotvarkę ar ją pakeisti, neišlaikius Reglamento 61, 62 punktuose nustatytų terminų, turi būti nedelsiant informuotas Valdybos darbą koordinuojantis Bendrovės darbuotojas ir Bendrovės vadovas. Papildoma informacija ar siūlymai Valdybos pirmininkui bei nariams pateikiami Reglamento 63 punkte nustatyta tvarka.
59. Valdyba gali priimti sprendimą darbotvarkės klausimu ir nesant aiškinamojo rašto, tačiau Valdybai vertinant, kad jai yra žinoma ir pateikta pakankamai informacijos bei dokumentų sprendimo priėmimui.

6. VALDYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA

60. Išrinkus naują Valdybą, pirmą jos posėdį gali sušaukti bet kuris Valdybos narys arba Bendrovės direktorius. Toks posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo Stebėtojų tarybos posėdžio, išrinkusio naują Valdybą. Pirmo posėdžio darbotvarkėje privalomas Valdybos pirmininko išrinkimo klausimas ir Valdybos darbo reglamento patvirtinimas.
61. Valdybos posėdžius šaukia Valdybos pirmininkas Reglamento 42, 43 punktuose nustatyta tvarka, išsiunčiant apie tai informaciją ir posėdžio dokumentus kiekvienam Valdybos nariui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki Valdybos posėdžio, išskyrus Reglamento 47, 62 punktuose numatytus atvejus.
62. Valdybos posėdžio dokumentai, susiję su šilumos ir / ar karšto vandens kainų, kurios įsigalioja nuo kito mėnesio pirmos dienos, nustatymu, Valdybos nariams gali būti pateikti ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki sušaukto Valdybos posėdžio, siunčiant dokumentus Valdybos nario nurodytu elektroniniu paštu, faksu ar įteikiant asmeniškai.
63. Kiekvienas Valdybos narys ir Bendrovės vadovas gali siūlyti papildomus posėdžio darbotvarkės klausimus ar darbotvarkės klausimų pakeitimus, kuriuos Valdybos pirmininkas privalo įtraukti į darbotvarkę, jeigu jis rašytinį motyvuotą pasiūlymą dėl papildomų ar keičiamų klausimų (kuriame turi būti detalai apibūdinamas kiekvienas pasiūlytas klausimas ir pateikiamas sprendimo dėl jo projektas) gavo ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki Valdybos posėdžio, o dėl šilumos ir / ar karšto vandens kainų, kurios įsigalioja nuo kito mėnesio pirmos dienos, nustatymo – ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki Valdybos posėdžio. Vėliau pateikti

- pasiūlymai papildyti ar pakeisti darbotvarkės klausimus, sprendžiami Reglamento 51, 70.2 punktuose nustatyta tvarka.
64. Informacija apie Valdybos posėdžio šaukimą ir su juo susijusi medžiaga gali būti siunčiama elektroniniu paštu, faksu ar įteikiant asmeniškai. Diena, kurią išsiunčiama atitinkama informacija apie Valdybos posėdžius, į Reglamente nustatytus informacijos pateikimo terminus įskaičiuojama, o Valdybos posėdžio diena į Reglamente nustatytus terminus neįskaičiuojama.
 65. Visiems Valdybos nariams sutinkant, Valdyba gali priimti sprendimus balsuojant balsavimo raštu biuleteniu, nešaukiant posėdžio. Tokiu atveju rašomas protokolas bei parengiami balsavimo raštu biuleteniai, kurie pateikiami visiems Valdybos nariams pasirašyti. Sprendimai, išdėstyti balsavimo raštu biuletenyje, laikomi priimtais, kai balsavimo raštu biuletenius pasirašo daugiau kaip 2/3 Valdybos narių, t. y. ne mažiau kaip 4 Valdybos nariai.
 66. Valdyba į kiekvieną savo posėdį turi kviesti Bendrovės vadovą, jeigu jis nėra Valdybos narys, ir sudaryti jam galimybes susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais.
 67. Valdybos nariams sutikus, į Valdybos posėdžius gali būti kviečiami Bendrovės darbuotojai, Stebėtojų tarybos nariai ir kviestiniai asmenys, jeigu Valdyboje svarstomas klausimas tiesiogiai susijęs su jais ar reikalingi jų paaiškinimai svarstomu klausimu.
 68. Valdybos posėdžio metu rašomas protokolas. Valdybos posėdis gali būti fiksuojamas atliekant garso įrašą, esant visų dalyvaujančių Valdybos narių sutikimui.
 69. Valdybos posėdyje tinkamą tvarką užtikrina ir Reglamento nustatytas taisyklės įgyvendina Valdybos posėdžio pirmininkas, kuris pasirašo Valdybos posėdžio protokolą ir sprendimus. Valdybos posėdžio pirmininkas yra Valdybos pirmininkas.
 70. Jeigu Valdybos nariai nenutaria kitaip, Valdybos posėdis vyksta pagal šią tvarką:
 - 70.1. aptariamas praėjusio Valdybos posėdžio protokolas;
 - 70.2. svarstomi ir tvirtinami darbotvarkės klausimai;
 - 70.3. kiti klausimai.
 71. Darbotvarkės klausimų svarstymo eiliškumas priklauso nuo svarstomo klausimo tikslo, nurodyto aiškinamajame rašte: pirmoje eilėje svarstomi klausimai, kurių tikslas yra sprendimas, antroje eilėje – diskusijos ir sprendimas, trečioje – diskusijos, ketvirtoje – informacija.

7. SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

72. Balsavimą skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas.
73. Balsavimas vykdomas rankos pakėlimu. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą.
74. Balsavimo rezultatus skelbia Valdybos posėdžio pirmininkas, kuris taip pat paskelbia, ar sprendimas priimtas, ar ne. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Valdybos pirmininko balsas.
75. Valdybos narys savo valią – „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, pateikiant balsavimo raštu biuletenį, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę.
76. Valdybos nariai Valdybos posėdyje gali dalyvauti ir nuotoliniu būdu vaizdo ar balso perdavimo technologijų pagalba (vaizdo ar telefoninės konferencijos, telefoninio pokalbio būdu, kt.), leidžiančiu juos identifikuoti, o dalyvaujantiems posėdyje Valdybos nariams girdėti vienas kitą per telefono ryšį, internetą, kt. ir toks dalyvavimas atitinka asmenišką dalyvavimą Valdybos posėdyje bei toks balsavimas įskaitomas į Valdybos posėdžio kvorumą.
77. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip 2 / 3 Valdybos narių, t. y. ne mažiau kaip 4 Valdybos nariai. Valdybos nariai, iš anksto balsavę raštu, laikomi dalyvaujančiais posėdyje.
78. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“.
79. Valdyba gali priimti kitokios redakcijos sprendimą nei buvo pasiūlytas sprendimo projektas darbotvarkės klausimu.
80. Valdybos sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną, nebent sprendime nurodyta kita sprendimo įsigaliojimo data.
81. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai Valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla Valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.87 straipsnio 5 dalyje nurodytu atveju Valdyba sprendžia dėl Valdybos nario nušalinimo nuo balsavimo priimant sprendimą konkrečiu klausimu.

8. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

82. Valdybos posėdžiai protokoluojami.
83. Bendrovės vadovas savo įsakymu skiria Bendrovės darbuotoją, koordinuojantį Valdybos darbą.
84. Protokole turi būti nurodyta: posėdžio vieta ir laikas, dalyvių skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai, kita reikalinga informacija. Prie protokolo turi būti pridedamas dalyvių sąrašas (su dalyvavimą patvirtinančiais parašais) ir balsavimo raštu biuleteniai bei informacija apie Valdybos posėdžio (susirinkimo) sušaukimą. Posėdyje dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti Valdybos narių. Prie Valdybos posėdžio protokolo pridedami Valdybos sprendimai, visi dokumentai, pateikti Valdybos posėdžiui ir garso įrašas (jeigu jis buvo daromas), išsaugotas kompaktiniame diske ar USB laikmenoje.
85. Protokolai, kartu su Reglamento 83 punkte nurodytais dokumentais, turi būti saugomi nuolat. Kiekvieno Valdybos nario, dalyvavusio ar turėjusio teisę dalyvauti Valdybos posėdyje, reikalavimu turi būti išduodama Valdybos posėdžio protokolo ar sprendimo kopija.
86. Protokolą pasirašo Valdybos posėdžio pirmininkas. Visą kitą informaciją, pridedamą prie protokolo, pasirašo ją parengę asmenys. Per 5 (penkias) darbo dienas nuo įvykusio posėdžio dienos, Valdybos posėdžio pirmininkas pasirašo Valdybos sprendimą. Esant skubiam atvejui ir Valdybos posėdžio pirmininkui nesant Bendrovėje, Valdybos posėdžio pirmininkas gali pateikti pasirašytą Valdybos sprendimą elektroninių ryšių priemonėmis.

8. KITOS NUOSTATOS

87. Valdybą techniškai aptarnauja Bendrovės administracija.
88. Po įvykusio Valdybos posėdžio per 5 (penkias) darbo dienas Valdybos pirmininkas su Valdybos priimtais sprendimais elektroniniu paštu supažindina Bendrovės vadovą, darbotvarkės klausimo iniciatorių (kai klausimas svarstytas be pateikto aiškinamojo rašto – už Valdybos sprendimo įgyvendinimą atsakingo Bendrovės struktūrinio padalinio vadovą) ir kitus aiškinamąjį raštą teiktu darbotvarkės klausimu pasirašiusius Bendrovės darbuotojus bei jų vadovus.
89. Priklausomai nuo Valdybos priimto sprendimo pobūdžio, Bendrovės administracija tiesiogiai vykdo Valdybos priimtą sprendimą arba Bendrovės vadovas, vadovaudamasis Valdybos sprendimu, išleidžia įsakymą jo įgyvendinimui.
90. Pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktų imperatyviosioms nuostatoms, Bendrovės įstatams, kol nebus atitinkamai pakeistas Bendrovės valdybos darbo reglamentas, taikomos imperatyvios teisės aktų, Bendrovės įstatų nuostatos.

Mes, akcinės bendrovės „Kauno energija“ valdybos nariai, su akcinės bendrovės „Kauno energija“ valdybos darbo reglamentu, patvirtintu 2023 m. rugsėjo 5 d. akcinės bendrovės „Kauno energija“ valdybos sprendimu Nr. 2023-10-1 susipažinome ir jį vykdysime:

| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|----------|-----------------|---------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |