

# UAB GET BALTIC VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

**PATVIRTINTA**

2020 m. kovo 17 d. UAB GET Baltic valdybos sprendimu  
(posėdžio protokolas Nr. 3)

## I. BENDROJI DALIS

### 1. Reglamente vartojamos sąvokos:

<b>ASK</b>	UAB „EPSO-G“ atlygio ir skyrimo komitetas
<b>AK</b>	UAB „EPSO-G“ audito komitetas
<b>Specializuoti komitetai</b>	Kiti laikino ( <i>ad hoc</i> ) ar nuolatinio pobūdžio specializuoti UAB „EPSO-G“ komitetai, kuriuos sudaro Bendrovės valdyba
<b>Bendrovė</b>	UAB GET Baltic
<b>DB</b>	Dukterinės bendrovės – UAB „EPSO-G“ tiesiogiai kontroliuojamos dukterinės bendrovės
<b>Grupė</b>	Bendrovės kontroliuojama įmonių grupė, kurią sudaro Bendrovė bei DB ir PLDB
<b>Įstatai</b>	UAB GET Baltic įstatai
<b>Reglamentas</b>	UAB GET Baltic valdybos darbo reglamentas
<b>PLDB</b>	Paskesnio lygio dukterinės bendrovės – bendrovės, kurias tiesiogiai ar netiesiogiai kontroliuoja Dukterinės bendrovės (DB).
<b>VAS</b>	Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas
<b>Valdybos posėdžių sekretorius</b>	Bendrovės darbuotojas, kuris vykdo Reglamente ir Grupės įmonių korporatyvinio valdymo politikoje nurodytas funkcijas, tačiau kuris nebūtinai turi teisininko kvalifikaciją, ir nebūtinai savarankiškai atlieka visas Reglamente ar Grupės įmonių korporatyvinio valdymo politikoje nurodytas funkcijas.

- Valdyba vadovaujasi taikomais teisės aktais, Įstatais, VAS sprendimais, Grupės dokumentais ir Reglamentu. Valdyba savo veikloje taip pat gali atsižvelgti į AK, ASK, Specializuotų komitetų siūlymus ar rekomendacijas.
- Reglamentas skirtas nustatyti valdybos darbo tvarką, veiklos procedūras, procedūrinės valdybos narių teises ir pareigas.

## II. VALDYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

- Valdybos nariai turi lygias teises ir tokias pačias pareigas, išskyrus Reglamente, Įstatuose ar LR taikytinuose teisės aktuose tiesiogiai numatytas išimtis ar papildomas valdybos pirmininko teises ir pareigas.
- Valdybos nario teisės:
  - inicijuoti ir dalyvauti valdybos posėdžiuose;
  - siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus, alternatyvius sprendimų projektus, teikti pastabas bei siūlymus dėl darbotvarkės, sprendimų projektų, kitos posėdžiuose pristatomos medžiagos;
  - susipažinti su valdybos posėdžių medžiaga, gauti kitus dokumentus ir informaciją, kuri yra reikalinga tam, kad valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti ir balsuoti valdybos posėdyje (Bendrovės ar Grupės bendrovių komercinę (gamybinę) paslaptį arba konfidencialią informaciją sudaranti medžiaga teikiama tik tada, jei valdybos narys yra sudaręs konfidencialumo sutartį (konfidencialumo įsipareigojimai gali būti numatyti sutartyje dėl veiklos valdyboje)). Valdybos prašymu tokia informacija turi būti susisteminta pagal valdybos nurodytus kriterijus;
  - prašyti valdybos nustatytu periodiškumu teikti Bendrovės veiklos, finansines ir kitas ataskaitas, kurių sąrašą, taip pat reikalavimus jų formai ir turiniui nustato valdyba;

- 5.5. išreikšti savo valią balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl žinomo valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai, darbotvarkės klausimų, pateikdamas balsavimo raštu biuletenį (Reglamento 1 priedas) arba balsuodamas elektroninių ryšių priemonėmis, kaip tai numatyta Reglamento 22 punkte;
  - 5.6. jei VAS priima atitinkamą sprendimą, gauti nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo kaip valdybos nario veiklą bei sutartyse su valdybos nariais nustatyta tvarka gauti kompensaciją dėl patirtų pagrįstų su valdybos nario veikla valdyboje susijusių išlaidų. Šiuo atveju valdybos nariai Bendrovei teikia ataskaitą, nurodant per mėnesį faktiškai sugaištą laiką vykdant valdybos nario veiklą ir veiklos pobūdį;
  - 5.7. iš anksto suderinus su Bendrove ir, esant objektyviam poreikiui, pasinaudoti Bendrovės ištekliais, įskaitant techninius ir organizacinius išteklius, kurie yra būtini valdybos nario veiklai užtikrinti;
  - 5.8. kitas Reglamento, Įstatų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinų teisės aktų numatytas teises.
6. Valdybos nario pareigos:
- 6.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, priimti sprendimus Bendrovės ir Bendrovės akcininkų naudai bei atsižvelgiant į jų teisėtus interesus, įvertindamas ir kitų interesų turėtojų interesus, o atsižvelgiant į patronavimo funkcijos vykdymą Grupės bendrovių atžvilgiu – sudarant sąlygas tokių Grupės bendrovių akcininkams sąlygas realizuoti savo teises ir teisėtus interesus, siekti Bendrovės bei Grupės veiklos tikslų;
  - 6.2. dalyvauti valdybos posėdžiuose ir balsuoti kiekvienu svarstomu klausimu, kuris yra teikiamas sprendimui. Nebalsuoti valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, Įstatai ar Reglamentas;
  - 6.3. atvykti į valdybos posėdžius susipažinus su posėdžio medžiaga;
  - 6.4. aktyviai dalyvauti svarstant klausimus (išdėstyti savo motyvuotą poziciją, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų);
  - 6.5. jei valdybos narys valdybos sprendimu būtų paskirtas atlikti tam tikras konkrečias užduotis ar kuruoti tam tikrus klausimus, jis teikia kitiems valdybos nariams informaciją apie jo atliekamą užduotį, kuruojamą klausimą;
  - 6.6. paaiškėjus bet kokioms aplinkybėms, dėl kurių valdybos narys negali būti valdybos nariu, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti valdybą ir Bendrovę bei nusišalinti nuo valdybos veiklos iki bus priimtas sprendimas dėl jo atšaukimo iš valdybos nario pareigų. Valdybos nariui nusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus ir valdybai arba Bendrovei sužinojus apie minėtas aplinkybes, valdyba turi teisę jį laikinai nušalinti nuo pareigų iki VAS priims atitinkamą sprendimą;
  - 6.7. gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam valdybos nario funkcijų atlikimui. Valdybos nario pagrįstos mokymosi išlaidos gali būti kompensuojamos iš valdybos nario mokymuisi skirto biudžeto, kurį tvirtina VAS;
  - 6.8. nustatyta tvarka saugoti Bendrovės ir Grupės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją ir imtis priemonių užtikrinant jam pateikiamos komercinės (gamybinės) paslapties ar konfidencialią informaciją sudarančios informacijos apsaugą, būti lojaliiu Bendrovei bei Grupės bendrovėms, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią valdybos narys sužinojo vykdydamas savo kaip valdybos nario funkcijas;

- 6.9. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų ar komentarų apie jo veiklą valdyboje, kurie nėra suderinti su Bendrove, kaip tai numato Grupės / Bendrovės politika ar kitas vidaus dokumentas, o atsižvelgiant į tai, jog kai kurių Grupės bendrovių akcijos yra listinguojamos vertybinių popierių biržoje – taip pat ir viešai ar bet kokiems tretiesiems asmenims neatskleisti jokios informacijos, kuri pagal taikytinus teisės aktus būtų laikoma viešai neatskleista informacija, išskyrus įstatymų tiesiogiai numatytus atvejus;
- 6.10. vengti situacijų, kai valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba gali prieštarauti Bendrovės arba kitų Grupės bendrovių interesams. Jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti valdybos nario ir Bendrovės arba Grupei priklausančios bendrovės interesų konfliktas, valdybos narys privalo nedelsiant informuoti apie tai valdybą;
- 6.11. iš anksto informuoti Bendrovę apie bet kokį užimtumą, kuris gali trukdyti jo dalyvavimui suplanuotuose Bendrovės valdybos posėdžiuose;
- 6.12. laiku ir tinkamai vykdyti teisės aktuose bei Grupės politikose valdybos nariams nustatytas interesų deklaravimo pareigas;
- 6.13. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, Grupės politikų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas.

### III. VALDYBOS PIRMININKAS

7. Pirmame valdybos posėdyje valdyba renka valdybos pirmininką. Jeigu valdybos pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti savo pareigų, valdybos pirmininko funkcijas atlieka vyriausias pagal amžių valdybos narys arba kitas valdybos narys, kuriam valdyba laikinai paveda eiti valdybos pirmininko pareigas konkrečiame posėdyje. Asmuo, laikinai atliekantis valdybos pirmininko funkcijas, neturi lemiamo balso priimant sprendimus.
8. Valdybos pirmininko pareigos:
  - 8.1. organizuoti valdybos darbą ir užtikrinti posėdžių reguliarumą bei valdybos sprendimų priėmimą laiku, taip pat kitų valdybos funkcijų tinkamą vykdymą;
  - 8.2. pirmininkauti valdybos posėdžiams;
  - 8.3. savo iniciatyva arba valdybos nario siūlymu šaukti/atšaukti valdybos posėdžius, sudaryti, keisti jų darbotvarkes, rengti valdybos sprendimų projektus ir kitus susijusius dokumentus arba paskirti atsakingus asmenis jiems parengti, siekti užtikrinti posėdžio medžiagos pateikimą valdybos nariams laiku;
  - 8.4. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą valdybos veiklos klausimais tarp valdybos ir Bendrovės, tarp valdybos ir Bendrovės akcininkų, taip pat tarp valdybos ir Grupės bendrovių akcininkų bei valdymo organų;
  - 8.5. esant poreikiui, informaciją apie valdybos priimtus sprendimus pristatyti VAS, ASK, AK, Specializuotiems komitetams;
  - 8.6. reikalauti informacijos, būtinos tinkamam valdybos darbo organizavimui ir sprendimų priėmimui;
  - 8.7. organizuoti ir užtikrinti reguliarią valdybos priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo kontrolę;

- 8.8. užtikrinti VAS nustatyto valdybos veiklos biudžeto laikymosi kontrolę, jei toks yra patvirtintas, organizuoti valdybos narių tinkamos atskaitomybės už jų veiklą valdyboje kontrolę;
  - 8.9. ne rečiau kaip kartą per metus organizuoti valdybos savo veiklos įvertinimą bei Valdybos posėdžio sekretoriaus įvertinimą, o atlikus įvertinimus informuoti ASK apie jų rezultatus;
  - 8.10. priimti sprendimus dėl šiame Reglamente neaptartų valdybos veiklos organizavimo procedūrinių klausimų;
  - 8.11. vykdyti kitas Reglamento, Įstatų, sutartyje dėl veiklos valdyboje ir taikytinų teisės aktų nustatytas pareigas.
9. Visus organizacinius pasirengimo valdybos posėdžiams darbus valdybos pirmininkas gali deleguoti Valdybos posėdžio sekretoriui. Kitų papildomų pareigų įgyvendinimui valdybos pirmininkas taip pat gali pasitelkti ir kitus atsakingus asmenis.

#### IV. VALDYBOS POSĖDŽIO SEKRETORIUS

10. Valdyba, suderinus su Bendrovės vadovu, paskiria nuolatinį Valdybos posėdžių sekretorių. Jeigu Valdybos posėdžių sekretorius laikinai negali vykdyti savo funkcijų, valdybos sprendimu, suderinus su Bendrovės vadovu, Valdybos posėdžių sekretoriaus funkcijos pavedamos kitam kompetentingam Bendrovės darbuotojui. Bendrovės vadovas, atsižvelgdamas į valdybos darbotvarkę teikiamus klausimus ir kitas aplinkybes, užtikrinant tinkamą ir kokybišką valdybos posėdžio medžiagos parengimą ir posėdžio aptarnavimą bei organizavimą, atskiriems Bendrovės valdybos posėdžiams, turi teisę paskirti kitą Valdybos posėdžių sekretoriaus funkcijas atliksiantį vidaus ar išorės kvalifikuotą specialistą ir apie tai nedelsiant informuoti valdybą.
11. Bendrovės posėdžių sekretoriaus funkcijos:
  - 11.1. Sudaryti valdybos nariams sąlygas konsultuotis su vidaus ar išorės teisininku (-ais), dėl valdybos funkcijų, teisių ir pareigų bei atsakomybių, Grupėje taikomų politikų, gerosios valdysenos praktikos, efektyvaus valdybos veiklos vykdymo, taip pat kitais su valdybos veikla susijusiais klausimais;
  - 11.2. siekti valdybos sprendimų nuoseklumo, nurodant, kokie sprendimai jau buvo priimti, ką valdybą diskutavo anksčiau, kokie klausimai, apie kuriuos Bendrovė buvo informuota, aptarti AK, ASK ar Specializuotų komitetų posėdžiuose;
  - 11.3. padėti valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius, t. y. rengti valdybos darbotvarkės projektą (Reglamento 2 priedas) ir suderinti jį su valdybos pirmininku, teikti posėdžių medžiagą, surašyti posėdžio protokolą, tvarkyti ir administruoti valdybos protokolus ir kitus susijusius dokumentus.
  - 11.4. užtikrinti, jog būtų suarchyvuota posėdžių medžiaga:
    - (i) valdybos narių pateiktos pastabos posėdžių protokolams, arba valdybos narių el. laiškai su pateiktomis pastabomis, arba el. laiškas, kuriuo valdybos nariai yra informuojami į kurias jų pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta;
    - (ii) posėdžių protokolų, balsavimo raštu biuletenių, įgaliojimų originalai (arba el. parašu pasirašyti dokumentai);
    - (iii) valdybos narių rašytinių patvirtinimų dėl balsavimo originalai;

- 11.5. ne vėliau kaip 3 d. d. po valdybos protokolo suderinimo informuoti Bendrovės vadovybę apie valdybos sprendimus / pavedimus;
  - 11.6. siekti užtikrinti, kad valdybai teikiama medžiaga atitiktų Reglamente pateiktų dokumentų formas bei gerą valdysenos praktiką;
  - 11.7. vykdyti kitus valdybos pavedimus.
12. Valdybos posėdžio sekretorius ar laikinas jo funkcijas atliekantis vidaus ar išorės specialistas privalo saugoti Bendrovės ir Grupės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti jokios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas savo kaip Valdybos posėdžio sekretoriaus funkcijas. Valdybos posėdžio sekretorius ar laikinas jo funkcijas atliekantis vidaus ar išorės specialistas prieš pradėdamas dirbti pasirašo įsipareigojimą neatskleisti Bendrovės ir Grupės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos, kuris gali būti įtvirtintas darbo sutartyje, teisinių paslaugų sutartyje arba pasirašomas atskirai.

## V. VALDYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Eiliniai posėdžiai. Valdybos eiliniai posėdžiai vyksta pagal valdybos suderintą metinį posėdžių grafiką.
14. Neeiliniai posėdžiai:
  - 14.1. esant poreikiui valdybos pirmininko sprendimu gali būti šaukiami neeiliniai valdybos posėdžiai. Neeilinio posėdžio iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir Bendrovės generalinis direktorius. Sprendimą dėl posėdžio datos ir formos priima valdybos pirmininkas;
  - 14.2. jeigu valdybos pirmininkas nepriima sprendimo dėl neeilinio posėdžio sušaukimo per 3 d. d. nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti tokį posėdį išreiškimo arba atsisakymas sušaukti posėdį yra nepagrįstas, posėdis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 1/3 išrinktų valdybos narių ar Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu.
15. Valdybos posėdžių klausimų iniciatoriai: siūlyti posėdžio darbotvarkės klausimus turi teisę kiekvienas valdybos narys, Bendrovės vadovas, AK, ASK, Specializuoti komitetai, o DB ir PLDB veiklos klausimais – tokių DB ir PLDB VAS (jų įgalioti asmenys), valdybos ir vadovai.
16. Valdybos posėdžio darbotvarkės klausimui skirtos medžiagos parengimas:
  - 16.1. kiekvienam valdybos posėdžio darbotvarkės klausimui, dėl kurio valdyba turi priimti sprendimą, klausimą svarstyti siūlantis asmuo turi parengti svarstomo klausimo aprašymą, kuris inkorporuojamas į valdybos posėdžio protokolo projektą arba valdybai pateikiamas kita su Valdybos pirmininku suderinta priimtina forma. Pateiktame darbotvarkės klausimo aprašyme turi būti atskleista visa esminė informacija susijusi su siūlomu priimti sprendimu bei pateiktas siūlomas priimti sprendimo projektas;
  - 16.2. valdybos posėdžio darbotvarkės klausimo medžiagą (aprašymą), kai klausimą valdybai siūlo svarstyti valdybos narys, už klausimo aprašymą ir reikalingos medžiagos parengimą atsakingas Bendrovės vadovas;
  - 16.3. klausimais, kurie nėra teikiami sprendimui, klausimų aprašymai gali būti nerengiami. Informacija šiais klausimais valdybai gali būti pateikiama laisva arba su valdyba sutarta forma. Teikiant informaciją laisva forma, valdybai turi būti pateikta visa esminė, susisteminta informacija teikiamu klausimu bei suformuluotas siūlymas valdybai, ar iš



valdybos pusės yra arba bus reikalingi kokie nors pavedimai ar veiksmai išklausių pateiktą informaciją.

## 17. Valdybos posėdžių organizavimo terminai:

Veiksmas	Eilinis posėdis	Neeilinis posėdis
Valdybos posėdžio sekretoriui yra pateikiami siūlymai dėl posėdžio darbotvarkės bei posėdžio medžiaga	8 d. d. iki posėdžio datos	-
Valdybos pirmininkui pateikiamas darbotvarkės projektas el. laišku.	6 d. d. iki posėdžio datos	Nedelsiant po atitinkamo siūlymo gavimo dienos
Valdybos pirmininkas suderina darbotvarkę el. laišku.	per 1 d. d. nuo darbotvarkės projekto gavimo dienos	
Posėdžio medžiaga išsiunčiama valdybos nariams	4 d. d. iki posėdžio datos	2 d. d. iki posėdžio datos

Aukščiau nustatytų terminų gali būti nesilaikoma, jeigu tam pritaria valdybos pirmininkas ir nei vienas iš valdybos narių nepareiškė prieštaravimo dėl trumpesnio termino.

18. Medžiagos teikimo valdybos nariams būdas. Visa posėdžiams reikalinga medžiaga bei pranešimai teikiami valdybos nariams Bendrovės suteiktu oficialiu el. paštu ir (ar) įkeliant į Bendrovėje naudojamą el. sistemą. Medžiaga laikoma tinkamai pateikta nuo jos išsiuntimo el. paštu arba įkėlimo į sistemą momento, jeigu valdybos nariai yra el. paštu informuojami apie medžiagos pateikimą sistemoje.

## VI. VALDYBOS SPRENDIMAI IR BALSAVIMO BŪDAI

19. Sprendimai pagal darbotvarkę. Valdybos sprendimai paprastai priimami posėdžiuose pagal iš anksto pateiktą darbotvarkę. Visiems išrinktiems valdybos nariams sutikus, posėdžio metu valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkretaus posėdžio darbotvarkę.
20. Posėdžių vieta. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta Bendrovės buveinėje. Posėdžiai gali vykti ne Bendrovės buveinėje, taip pat telekonferencinio ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, ar balsuojant apklausos būdu kaip nurodyta Reglamento 232 punkte.
21. Dalyvavimas IT priemonėmis. Jei valdybos nariai negali dalyvauti posėdyje fiziškai atvykdami į posėdį, jie taip pat gali dalyvauti telefonu (telefoninė konferencija) ar kitomis ryšio priemonėmis (IP telefonija, vaizdo konferencija internetu ir kt.), jei tokiu būdu galima užtikrinti betarpišką ryšį su valdybos nariu. Šiame punkte nurodytais būdais posėdyje balsavę valdybos nariai privalo vėliau raštu (Reglamento 1 priedas) patvirtinti savo balsavimą, įvykdytą nuotolinio ryšio priemonėmis. Jeigu toks patvirtinimas negaunamas iki protokolo patvirtinimo, kaip numatyta Reglamento 266 punkte, valdybos nario balsavimas netenka galios.
22. Išankstiniai balsavimo biuleteniai. Valdybos nariai gali iš anksto balsuoti suderintos darbotvarkės klausimais raštu pagal nustatytą formą (Reglamento 1 priedas) pateikdami savo sprendimą valdybos pirmininkui bei Valdybos posėdžio sekretoriui iki posėdžio pradžios.
23. Sprendimai apklausos būdu. Valdyba gali priimti sprendimus nešaukiant posėdžio, t. y. apklausos būdu visiems valdybos nariams išsiunčiant siūlomą sprendimo projektą

(Reglamento 4 priedas). Sprendimas laikomas priimtu tik tada, kai jį pasirašo visi valdybos nariai.

24. Protokoliniai nutarimai. Organizaciniais valdybos veiklos klausimais valdyba gali priimti protokolinius nutarimus, bendru posėdyje dalyvaujančių valdybos narių sutarimu dėl jų atskirai nebalsuojant. Tokie protokoliniai nutarimai įforminami, įtraukiant juos į posėdžio protokolą.
25. Posėdžio sprendimai. Jei valdybos posėdyje buvo svarstomi klausimai, kuriais valdyba pagal kompetenciją turi priimti sprendimą, ir valdyba priėmė atitinkamą sprendimą, pasibaigus posėdžiui, iš karto po posėdžio sutrumpinta forma gali būti surašomi sprendimai (sprendimo rezoliucinė dalis), kuriuos pasirašo visi posėdyje dalyvavę valdybos nariai.

## VII. POSĖDŽIO PROTOKOLAS

26. Protokolo parengimas ir pasirašymas. Valdybos posėdžio sekretorius per 5 d. d. pasibaigus posėdžiui parengia posėdžio protokolo projektą (Reglamento 4 priedas) bei jį el. paštu išsiunčia arba per Bendrovėje naudojamą el. sistemą įkelia visiems valdybos nariams. Jeigu valdybos nariai pateikia pastabų protokolo projektui, Valdybos posėdžio sekretorius, atsižvelgdamas į gautas pastabas parengia tarp visų valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą, išsiunčia/pateikia jį valdybai, nurodydamas į kurias valdybos narių pastabas nebuvo ar iš dalies nebuvo atsižvelgta. Suderinus protokolą jis gali būti teikiamas pasirašyti valdybos pirmininkui. Siekiant užtikrinti gerosios valdysenos principų įgyvendinimą, galutinis suderintas protokolas yra teikiamas kitame valdybos posėdyje, kuomet valdybos nariai gali teikti pastabas tik diskusinei protokolo daliai.
27. Išrašai. Valdybos protokolo išrašą tvirtina: (i) valdybos pirmininkas ir Valdybos posėdžio sekretorius, (ii) Bendrovės vadovas arba (iii) kitas vadovo įgaliotas Bendrovės darbuotojas.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Reglamento tvirtinimas, keitimas. Reglamentą priima, jį keičia valdyba. Jeigu valdyba nenusprendžia kitaip, Reglamentas įsigalioja nuo jį patvirtinusio valdybos posėdžio dienos.
29. Susipažinimas su Reglamentu. Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 mėnesį pateikiamas susipažinti valdybos nariams, Valdybos posėdžio sekretoriui, Bendrovės vadovui ir vadovaujantiems darbuotojams, o valdybos pirmininko nuožiūra ir kitiems asmenims. Apie Reglamento pakeitimus, papildymus ir pan. Valdybos posėdžio sekretorius šiame punkte nurodytus asmenis informuoja el. paštu, pateikdamas atitinkamų pakeitimų (papildymų) kopiją.
30. Reglamento priedai:

Priedas Nr. 1	Valdybos nario balsavimo raštu posėdyje ir rašytinio patvirtinimo dėl balsavimo raštu posėdyje biuletenio forma
Priedas Nr. 2	Pavyzdinė valdybos darbotvarkės forma
Priedas Nr. 3	UAB GET Baltic valdybos sprendimo forma
Priedas Nr. 4	Pavyzdinė valdybos protokolo forma