



NACIONALINĖS DRAUDIMO BROKERIŲ ĮMONIŲ ASOCIACIJOS VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės draudimo brokerių įmonių asociacijos(*toliau- NDBIA*) Valdybos darbo reglamentas (*toliau - reglamentas*) nustato Valdybos darbo organizavimo bendrąją tvarką. Reglamentą priima ir keičia Valdyba savo posėdyje.
2. Valdyba yra kolegialus organas, kurio veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, NDBIA įstatai, ir šis reglamentas. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, NDBIA įstatais, NDBIA visuotinio narių susirinkimo sprendimais ir šiuo reglamentu.
3. Valdyba privalo veikti tik NDBIA ir jų narių naudai, neturi teisės priimti sprendimų ir atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia NDBIA įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems NDBIA tikslams, akivaizdžiai viršija normalią ūkinę riziką, yra akivaizdžiai nuostolingi (prekių, paslaugų ar darbų pirkimas didesnėmis ar pardavimas mažesnėmis nei rinkos kainomis, NDBIA turto švaistymas) ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.
4. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam Valdybos nariui.

II. VALDYBOS STRUKTŪRA

5. Valdybą sudaro NDBIA Prezidentas ir kiti Valdybos nariai.
6. NDBIA Prezidentas yra ir NDBIA Valdybos Pirmininkas.
7. Valdybos narių skaičių, jų rinkimo tvarką nustato NDBIA įstatai. Valdybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Valdyba organizuoja darbą pagal savo sudaromą planą, kuriame numatoma posėdžių tematika, orientacinės posėdžių datos ir asmenys, atsakingi už klausimų parengimą, kiti Valdybos darbai.
9. Valdybos posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, o taip pat įstatuose nustatytais atvejais.
10. Pirmas Valdybos posėdis kviečiamas visuotiniam narių susirinkimui išrinkus daugiau kaip pusę Valdybos narių, bet ne vėliau kaip po 2 mėnesių laikotarpį.
11. Posėdžių rūšys:
 - 11.1. Eiliniai. Juose svarstomi klausimai pagal Valdybos sudarytą planą (kaip nurodyta 8 p.). Tačiau kiekvienas Valdybos narys turi iniciatyvos teisę siūlyti įtraukti į būsimų posėdžių darbotvarkę papildomus klausimus. Siūlymas įtraukti papildomus klausimus į posėdžio darbotvarkę turi būti pateiktas Valdybos Pirmininkui (NDBIA Prezidentui) raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku), kartu nurodant pranešėją ir pateikiant siūlomo klausimo sprendimo projektą. Pasiūlymą posėdžio darbotvarkės papildymui pateikęs asmuo yra atsakingas už savalaikį informacijos šiuo klausimu pateikimą. Pirmininkas privalo įtraukti tinkamai pasiūlytą klausimą į posėdžio darbotvarkę, jeigu jį siūlo ne mažiau kaip 3 (trys) Valdybos nariai. Jei pasiūlymas pateiktas ne vėliau kaip kitą dieną po šaukimo į posėdį pateikimo, klausimas įtraukiamas į šaukiamo posėdžio darbotvarkę, kitu atveju - į kito posėdžio darbotvarkę.
 - 11.2. Neeiliniai. Neeilinio Valdybos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Valdybos narys , kurie dėl neeilinio Prezidiumo posėdžio sušaukimo kreipiasi raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku) į Valdybos Pirmininką , kartu pateikdami siūlomus

svarstyti klausimus, sprendimų projektus ir už informacijos siūlomais svarstyti klausimais pateikimą bei pristatymą posėdyje atsakingus asmenis. Valdybos Pirmininkas privalo sušaukti neeilinį Valdybos posėdį ne vėliau kaip per 10 dienų, jei tai tinkamai pasiūlo ne mažiau kaip 3 (trys) Valdybos nariai.

12. Tiek eilinius, tiek neeilinius Valdybos posėdžius šaukia (paskiria laiką ir vietą bei paskelbia darbotvarkę) Valdybos Pirmininkas. Šaukimas į posėdį pateikiamas Valdybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims prieš penkias kalendorines dienas iki posėdžio, nurodant posėdžio datą, laiką, darbotvarkę, posėdžio ir kiekvieno darbotvarkės klausimo svarstymo trukmę ir už informacijos darbotvarkėje nurodytais klausimais pateikimą bei pristatymą posėdyje atsakingus asmenis. Informacija darbotvarkėje nurodytais klausimais Valdybos nariams susipažinimui turi būti pateikta ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas. Esant reikalui sušaukti skubų Valdybos posėdį, šaukimas į posėdį (nurodant tą pačią informaciją) pateikiamas Valdybos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims ne vėliau kaip prieš dvi kalendorines dienas iki posėdžio ir posėdis rengiamas, jei sutinka dauguma Valdybos narių. Tokiu atveju informacija darbotvarkėje nurodytais klausimais pateikiama ne vėliau kaip vieną dieną prieš posėdį. Visais atvejais šaukimai į posėdį ir informacija pateikiama elektroniniu paštu, o nesant galimybės – faksu.
13. Valdybos posėdžiams pirmininkauja Valdybos Pirmininkas – NDBIA Prezidentas, o kai jo nėra – dalyvaujančių Valdybos narių dauguma išrinktas vienas iš narių, sekretoriauja – atsakingas NDBIA administracijos darbuotojas, o jam nesant – dalyvaujančių Prezidiumo narių dauguma išrinktas vienas iš narių.
14. Prezidiumo nariai, kurie negali dalyvauti posėdžiuose, savo nuomonę svarstomais klausimais gali išreikšti raštu (elektroniniu paštu, faksu arba laišku) iki posėdžio pradžios, apie tokį nuomonės išreiškimą (patį faktą) informuodami telefonu Prezidentą. Nuomonės pareiškimas raštu turi būti pateikiamas Valdybos Pirmininkui arba NDBIA administracijai. Pirmininkaujantis posėdžiui privalo supažindinti posėdžio dalyvius su raštu pareikšta Valdybos nario nuomone prieš atitinkamo darbotvarkės klausimo svarstymą. Raštu išreikšta nuomonė visada pridedama prie protokolo ir įtraukiama į balsų skaičiavimą balsuojant tais atvejais, kai Valdybos posėdyje balsuojama pagal posėdžio darbotvarkėje pateiktą siūlomą nutarimo projektą, jo nekeičiant posėdžio diskusijų metu prieš balsavimą.
15. Valdybos narys gali įgaluoti kitą Valdybos narį balsuoti ir (ar) pasisakyti už jį Valdybos posėdyje. Įgaliojimas pateikiamas įgaliotiniui ir Valdybai elektroniniu paštu, faksu ar paštu prieš posėdžio pradžią. Negalintis posėdyje dalyvauti Valdybos narys ne mažiau kaip dvi dienas po posėdžio sušaukimo paskelbimo dienos raštu informuoja Valdybos Pirmininką apie negalėjimo dalyvauti posėdyje priežastis, o Valdyba posėdžio metu sprendžia šių priežasčių pagrįstumą.
16. Esant reikalui gali būti kviečiami kiti NDBIA nariai ar tretieji asmenys.
17. Medžiagą posėdžiams ruošia darbotvarkėje nurodyti už informacijos konkrečiu darbotvarkės klausimu pateikimą atsakingi asmenys: Valdybos nariai, kiti asmenys. Atskiriems klausimams rengti gali būti pakviesti ekspertai (specialistai ir konsultantai). Medžiagą atsakingi asmenys pateikia Valdybos Pirmininkui mažiausiai vieną dieną iki jos pateikimo Valdybos nariams terminą. Valdybos Pirmininkas yra atsakingas už informacijos išplatimą Valdybos nariams ir, esant reikalui, kitiems į posėdį pakviestiems asmenims.
18. Kiekvieno posėdžio pabaigoje turi būti aptariama kito eilinio posėdžio darbotvarkė ir tolesnis darbo planas. Pasiūlymus darbotvarkėi siūlo Valdybos nariai.
19. Valdybos posėdžio kvorumo ir balsavimo tvarka yra analogiška visuotino narių susirinkimo tvarkai, kurią nustato NDBIA įstatai:
 - 19.1. NDBIA Valdybos posėdžiai gali priimti nutarimus, jeigu jame dalyvauja nemažiau kaip keturi valdybos nariai, o jei nėra kvorumo, tai per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis posėdis, kuris turi teisę priimti nutarimus pagal dienotvarkę, nesvarbu kiek narių susirinktų.
 - 19.2. NDBIA Valdybos posėdyje vieno sprendžiamojo balso teisę turi kiekvienas tikrasis Valdybos narys.
 - 19.3. NDBIA Valdybos posėdžio nutarimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje Valdybos narių dauguma.
20. NDBIA Prezidentas ar kiti Valdybos nariai privalo nusišalinti, kai posėdyje svarstomi klausimai, galintys sukelti NDBIA ir asmeninių interesų konfliktą.

IV. VALDYBOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

21. Už Valdybos dokumentų tvarkymą yra atsakingas Valdybos Pirmininkas - NDBIA Prezidentas.
22. Posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokolą per 5 (penkias) dienas nuo posėdžio dienos parašo Valdybos Pirmininko paskirtas Valdybos narys. Medžiagą, pridedamą prie protokolo, pasirašo ją rengę asmenys.
23. Protokole turi būti nurodyta:
 - 23.1. posėdžio vieta ir laikas;
 - 23.2. dalyvavę posėdyje Valdybos nariai;
 - 23.3. svarstyti klausimai;
 - 23.4. priimti sprendimai;
 - 23.5. už kiekvieną iš sprendimų balsavusių Valdybos narių skaičius;
 - 23.6. balsavusių prieš priimtą sprendimą prezidiumo narių skaičius, o jiems išreiškus pageidavimą žodžiu ar raštu, nurodomi jų asmenys ir balsavimo prieš motyvai bei argumentai;
 - 23.7. pasisakiusių ar diskusijoje dalyvavusių Valdybos narių prašymu, pateiktu žodžiu posėdžio metu, protokole trumpai išdėstoma jų pasisakymų esmė.
24. Posėdžio protokolas pateikiamas Valdybos nariams susipažinimui per 5 (penkias) dienas po posėdžio su sekretoriaus parašu.
25. Valdybos nariai pastabas dėl protokolo gali pateikti posėdžio sekretoriui ir Pirmininkui per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai posėdžio protokolas buvo pateiktas Valdybos nariams susipažinimui.
26. Valdybos nariai, nedalyvavę Valdybos posėdyje, neįgalioję balsuoti ir (ar) pasisakyti tame posėdyje kito Valdybos nario ir kurių balsavimas raštu nebuvo įskaitytas skaičiuojant balsus, gali raštu posėdžio pirmininkui pareikšti savo atskirą nuomonę dėl posėdyje svarstytų klausimų per 7 (septynias) dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį sprendimą. Laiku raštu pareikšta atskira nuomonė pridedama prie protokolo.
27. Posėdžio sekretorius supažindina su priimtais sprendimais NDBIA Valdybos narius, kurie pasirašo šiuos dokumentus, arba patvirtina susipažinimą elektroniniu paštu.
28. Kai Valdybos sprendimams įgyvendinti reikalingi specialūs priemonių planai, juos rengia NDBIA Prezidentas arba jo įgalioti asmenys.

V. VALDYBOS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

29. Valdyba ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito visuotiniam NDBIA narių susirinkimui už atliktą darbą.
30. Likus ne mažiau kaip 10 dienų iki eilinio visuotinio narių susirinkimo Valdyba privalo parengti tvirtinimui metinę NDBIA veiklos ataskaitą ir metinę finansinę atskaitomybę. Be kitos informacijos, NDBIA veiklos ataskaitoje privalo būti pateikta informacija apie Valdybos darbą ir Valdybos narių posėdžių lankomumą.
31. Valdybos ataskaita apie NDBIA veiklą visuotinio narių susirinkimo darbotvarkėje įrašoma atskiru klausimu.
32. Valdybos nariai privalo saugoti NDBIA komercines paslaptis bei visą informaciją, kuri laikoma konfidenciali, ir NDBIA įstatų bei įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.
33. NDBIA prezidentas ir Valdybos nariai privalo solidariai atlyginti NDBIA nuostolius, padarytus dėl Valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant NDBIA įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 (septynias) dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį sprendimą, įteikė posėdžio pirmininkui atskirą nuomonę.
34. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.
35. Valdybos narys gali būti atleidžiamas nuo nuostolių atlyginimo, kuriuos jis padarė eidamas savo pareigas, jei jis rėmėsi NDBIA dokumentais ir kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti, arba veikė neviršydamas normalios ūkinės rizikos.
36. Ginčus dėl nuostolių atlyginimo sprendžia teismas.