



## AKCINĖS BENDROVĖS „PAKRUOJO AUTOTRANSPORTAS“ VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROJI DALIS

1. AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos darbo reglamentas nustato Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 19 straipsnio 2 dalyje nurodytos valdybos darbo tvarką, ko nenustato Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas ir bendrovės įstatai.
  2. Reglamentas parengtas vadovaujantis teisės aktais:
    - 2.1. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu;
    - 2.2. Lietuvos Respublikos 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo akcinėse bendrovėse ir uždaruosiose akcinėse bendrovėse“;
    - 2.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
  3. Pagrindinės šio reglamento sąvokos:
    - 3.1. **Adresų sąrašas** – valdybos patvirtintas adresų ir elektroninio pašto adresų (valdybos narių, bendrovės pagrindinio ir akcijų valdytojo) korespondencijai sąrašas (reglamento 4 priedas).
    - 3.2. **Akcijų valdytojas** (*akcijos suteikiančios daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame akcininkų susirinkime*) – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius.
    - 3.3. **Bendrovė** – AB „Pakruojo autotransportas“, kodas 167900463, Statybininkų g. 9, Pakruojis.
    - 3.4. **Iniciatorius** – valdybos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turintis asmuo.
    - 3.5. **Įstatymas** – Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymas.
    - 3.6. **Paraiška** – iniciatoriaus pateiktas dokumentas (reglamento 1 priedas).
    - 3.7. **Pranešimas** – asmens, turinčio teisę pranešti apie įvyksiantį valdybos posėdį, pateiktas dokumentas (reglamento 2 priedas).
    - 3.8. **Reglamentas** – bendrovės valdybos darbo reglamentas.
    - 3.9. **Valdyba** – bendrovės valdyba.
    - 3.10. Kitos reglamente naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos reglamento 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

### II. VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMAS

4. Iniciatorius privalo bendrovei pateikti paraišką. Teikiant paraišką elektroniniu paštu privaloma nurodyti bendrovės pagrindinį elektroninio pašto adresą. Bendrovė, gavusi paraišką, registruoja ją kaip valdybos gautą dokumentą ir tą pačią dieną paraišką, išskyrus paraišką dėl pirmo valdybos posėdžio sušaukimo, persiunčia elektroniniu paštu valdybos pirmininkui ir valdybos pirmininką pavaduojančiam valdybos nariui. Tuo atveju, kai visuotinis akcininkų susirinkimas ar stebėtojų taryba išrenka valdybą, valdybos narys (-iai) paraišką privalo pateikti kitą darbo dieną po valdybą išrinkusio visuotinio akcininkų susirinkimo ar stebėtojų tarybos posėdžio pabaigos.
  5. Sprendimą dėl valdybos posėdžio sušaukimo priima:
    - 5.1. bendrovės vadovas dėl pirmo valdybos posėdžio sušaukimo;
    - 5.2. valdybos pirmininkas, o jam nesant valdybos pirmininką pavaduojantis valdybos narys, dėl kitų valdybos posėdžių sušaukimo;

5.3. jei reglamento 5.1 ir 5.2 punktuose nurodyti asmenys nepriima sprendimo ir iniciatoriui motyvuotai nepaaiškina, kodėl valdybos posėdis nešaukiamas, valdybos posėdis gali būti šaukiamas ne mažiau kaip 2/3 valdybos narių sprendimu.

6. Sprendimas dėl pirmo valdybos posėdžio sušaukimo turi būti priimtas kitą darbo dieną po paraiškos gavimo dienos ir įvykti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo valdybą išrinkusio visuotinio akcininkų susirinkimo ar stebėtojų tarybos posėdžio pabaigos.

7. Sprendimas dėl valdybos neeilinio posėdžio sušaukimo turi būti priimtas ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo.

8. Valdybos posėdžio sušaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų reglamento 1 priede nustatytų reikalavimų, jei nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka valdybos kompetencijos.

9. Jeigu valdybos posėdis neįvyksta, turi būti sušauktas pakartotinis valdybos posėdis.

10. Pirmame valdybos posėdyje privalo dalyvauti prieš tai buvusios valdybos pirmininkas, kuris turi perduoti naujai išrinktam valdybos pirmininkui prieš tai buvusios valdybos nebaigtus darbus ir dokumentus pagal apyrašą. Jeigu prieš tai buvusios valdybos pirmininkas negali dalyvauti pirmame valdybos posėdyje, jis turi pavesti kitam asmeniui (prieš tai buvusios valdybos nariui) dalyvauti pirmame valdybos posėdyje ir perduoti prieš tai buvusios valdybos nebaigtus darbus ir dokumentus pagal apyrašą.

### **III. EILINIS IR NEEILINIS VALDYBOS POSĖDIS**

11. Eilinis valdybos posėdis turi įvykti pasibaigus kiekvienam ketvirčiui ne vėliau kaip per 15 dienų.

12. Neeilinis valdybos posėdis turi būti sušauktas, jeigu:

12.1. bendrovės nuosavas kapitalas tampa mažesnis kaip 1/2 įstatuose nurodyto įstatinio kapitalo ir šis klausimas nebuvo svarstytas eiliniame visuotiniame akcininkų susirinkime;

12.2. stebėtojų tarybos ar visuotinio akcininkų susirinkimo išrinktų valdybos narių lieka mažiau kaip 2/3 įstatuose nurodyto jų skaičiaus arba jų skaičius tampa mažesnis už įstatyme nustatytą minimalų;

12.3. atsistatydina ar negali toliau eiti pareigų bendrovės vadovas;

12.4. auditorius ar audito įmonė nutraukia sutartį su bendrove ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti bendrovės metinių finansinių ataskaitų rinkinio, jeigu auditas privalomas pagal įstatymus ar yra numatytas įstatuose;

12.5. to reikalauja visuotinio akcininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turintys akcininkai, stebėtojų taryba, ne mažiau kaip 2/3 valdybos narių arba bendrovės vadovas;

12.6. baigiasi įstatuose nurodytas bendrovės veiklos terminas;

12.7. to reikia pagal įstatymą ar kitus teisės aktus ar bendrovės įstatus.

### **IV. VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖ**

13. Valdybos posėdžio darbotvarkę rengia reglamento 5 punkte nurodytus sprendimus priimančias asmenys.

14. Iniciatorių siūlomus klausimus, nurodytus paraiškoje, privaloma įtraukti į valdybos posėdžio darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka valdybos kompetenciją. Klausimas įtraukiamas į darbotvarkę, jeigu paraiška gaunama ne vėliau kaip likus 14 dienų iki valdybos einamojo posėdžio.

15. Valdybos nariai, bendrovės vadovas, jeigu jis nėra valdybos narys, akcijų valdytojas bet kuriuo metu iki valdybos posėdžio ar valdybos posėdžio metu gali siūlyti naujus sprendimų projektus į valdybos posėdžio darbotvarkę įtrauktais klausimais.

16. Jeigu valdybos posėdžio darbotvarkė, nurodyta pranešime, buvo papildyta, apie jos papildymus valdybos nariams ir akcijų valdytojui turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie valdybos posėdžio sušaukimą, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki valdybos posėdžio.

17. Jeigu valdybos posėdžio darbotvarkėje numatyta atšaukti bendrovės vadovą ir (ar) kitų juridinių asmenų, kurių steigėja ar dalininkė yra bendrovė, valdymo organų narius, auditorių ar audito įmonę, į darbotvarkę atitinkamai turi būti įtraukti naujo bendrovės vadovo ir (ar) kitų juridinių asmenų, kurių steigėja ar dalininkė yra bendrovė, naujų narių rinkimo į valdymo organus ar naujo auditoriaus arba naujos audito įmonės rinkimo klausimai.

18. Pakartotiniame valdybos posėdyje galioja tik neįvykusio valdybos posėdžio darbotvarkė.

## **V. INFORMAVIMAS APIE ŠAUKIAMĄ VALDYBOS POSĖDĮ**

19. Reglamento 5 punkte nurodyti asmenys, priėmę sprendimą sušaukti valdybos posėdį, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pateikiant pranešimus valdybos nariams, pateikia bendrovei informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui parengti.

20. Bendrovė pranešimo projektą su priedais privalo, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pateikiant pranešimus valdybos nariams, pateikti akcijų valdytojui ir nurodyti, iki kada akcijų valdytojas gali pateikti pastabas, pasiūlymus, klausimus. Reglamento 5 punkte nurodyti asmenys gali atsižvelgti į akcijų valdytojo pateiktą informaciją (pastabas, pasiūlymus, klausimus) ir pateikti bendrovei informaciją ir dokumentus, reikalingus patikslintam pranešimui parengti. Jeigu iki bendrovės nurodytos datos akcijų valdytojas nepateikia informacijos (pastabų, pasiūlymų, klausimų), pripažįstama, kad akcijų valdytojas savo valią pareiškė. Akcijų valdytojas informaciją (pastabas, pasiūlymus, klausimus) pateikia bendrovei ir reglamento 5 punkte nurodytiems asmenims, priėmusiems sprendimą sušaukti valdybos posėdį.

21. Bendrovė pranešimus apie pirmą valdybos posėdžio sušaukimą, atsižvelgdama į daugumos valdybos narių pageidavimą dėl valdybos posėdžio laiko ir vietos, išsiuntinėja prieš tai buvusios valdybos pirmininkui (elektroninio pašto adresu korespondencijai, kuris nurodytas prieš tai buvusios valdybos patvirtintame adresų sąrašė) ir naujai išrinktos valdybos nariams (paraiškose nurodytais elektroninio pašto adresais korespondencijai). Pirmo valdybos posėdžio darbotvarkėje privalo būti įtraukti klausimai dėl valdybos pirmininko rinkimo; prieš tai buvusios valdybos nebaigtų darbų ir dokumentų perdavimo; bendrovės ir valdybos narių adresų korespondencijai sąrašo patvirtinimo.

22. Pranešimai valdybos nariams pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki valdybos posėdžio. Bendrovė pranešimą registruoja kaip valdybos siunčiamą dokumentą.

23. Jeigu valdybos posėdis neįvyksta, pakartotinis valdybos posėdis šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 15 dienų nuo neįvykusio valdybos posėdžio dienos. Apie pakartotinį valdybos posėdį valdybos nariams turi būti pranešta reglamento 22 punkte nustatytu būdu.

24. Valdybos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant reglamento 22 punkte nustatytų terminų, jeigu visi valdybos nariai su tuo pasirašytinai sutinka.

25. Pranešimai ir (ar) pranešimų projektai bet kuriuo reglamente nustatytu būdu akcijų valdytojui ir valdybos nariams turi būti įteikiami ar siunčiami neatlygintinai.

26. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad akcijų valdytojui ir valdybos nariams buvo pranešta apie valdybos posėdžio sušaukimą ir apie akcijų valdytojo pareikštą valią dėl valdybos posėdyje svarstomų klausimų, būtina informuoti valdybos posėdžio pradžioje ir šią informaciją pažymėti posėdžio protokole.

27. Ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki valdybos posėdžio, akcijų valdytojui ir valdybos nariams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su bendrovės turimais dokumentais, susijusiais su valdybos posėdžio darbotvarkė, įskaitant sprendimų projektus. Sprendimų projektuose turi būti nurodyta, kieno iniciatyva jie yra pateikti. Jei sprendimo projekto iniciatorius pateikė sprendimo projekto pagrindimą, jis turi būti pridėtas prie sprendimo projekto.

## VI. VALDYBOS POSĖDŽIO KVORUMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

28. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso valdybos posėdžio metu. Jei kvorumo nėra, valdybos posėdis laikomas neįvykusių ir turi būti sušauktas pakartotinis valdybos posėdis, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio valdybos posėdžio darbotvarkę.

29. Valdyba kiekvienam valdybos posėdžiui turi išrinkti valdybos posėdžio pirmininką bei išrinkti ir (ar) patvirtinti valdybos posėdžio sekretorių. Valdybos posėdžio sekretoriaus kandidatūrą iš bendrovės darbuotojų siūlo bendrovės vadovas, o jei bendrovės vadovo nėra, valdybos posėdžio sekretoriaus kandidatūrą iš bendrovės darbuotojų ar valdybos narių siūlo valdybos nariai. Valdyba gali priimti sprendimą, kad išrinktas valdybos posėdžio pirmininkas vykdo valdybos posėdžio pirmininko funkcijas visuose valdybos posėdžiuose, o išrinktas (patvirtintas) valdybos posėdžio sekretorius vykdo valdybos posėdžio sekretoriaus funkcijas visuose valdybos posėdžiuose, kol valdyba nenuspręs kitaip. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi valdybos posėdyje dalyvaujantys valdybos nariai balsavo raštu.

30. Jeigu valdybos narys pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su valdybos posėdžio darbotvarkė bei sprendimų projektais, užpildo ir pateikia bendrovei bendrąjį balsavimo biuletenį – jame jis praneša valdybai savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Raštu iš anksto balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais valdybos posėdyje ir jų balsai įskaitomi į valdybos posėdžio kvorumą bei balsavimo rezultatus. Pakartotiniame valdybos posėdyje galioja neįvykusio valdybos posėdžio bendrieji balsavimo biuleteniai. Valdybos narys neturi teisės balsuoti valdybos posėdyje svarstant sprendimą, dėl kurio jis iš anksto pareiškė savo valią raštu.

31. Jei valdybos narys negali balsuoti priimant sprendimus atskirais klausimais (nusišalino ar buvo nušalintas), balsavimo rezultatai šiais atskirais klausimais nustatomi pagal valdybos posėdyje dalyvaujančių ir turinčių balsavimo teisę sprendžiant šį klausimą valdybos narių balsų skaičių.

32. Balsavimas valdybos posėdyje yra atviras. Slaptas balsavimas yra privalomas visiems valdybos nariams tais klausimais, dėl kurių nors vienas valdybos narys pageidauja slapto balsavimo ir jeigu tam pritaria daugiau nei 1/2 valdybos narių, turinčių balsavimo teisę sprendžiant šiuos klausimus. Informacija apie sprendimo dėl slapto balsavimo priėmimą turi būti įrašyta valdybos posėdžio protokole.

33. Valdyba neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, išskyrus atvejus, kai jame dalyvauja visi valdybos nariai, turintys balsavimo teisę svarstomais klausimais, ir nėra vienas valdybos narys nebalsavo raštu.

34. Valdybos narys, negalintis dalyvauti valdybos posėdyje ir negalintis pasinaudoti savo teise balsuoti raštu, (raštu ar elektroninių ryšių priemėmis) turi apie tai pranešti (nurodyti priežastį) bendrovei ir reglamento 5 punkte nurodytiems asmenims, priėmusiems sprendimą sušaukti valdybos posėdį. Reglamento 5 punkte nurodyti asmenys, priėmę sprendimą sušaukti valdybos posėdį, gali atsižvelgti į valdybos nario pranešimą ir priimti atitinkamus sprendimus: atidėti valdybos posėdį, įpareigoti iniciatorius parengti sprendimų projektus, jei reikalinga, priimti sprendimą ir suteikti galimybę valdybos nariams pasinaudoti savo teise balsuoti raštu. Jei reglamento 5 punkte nurodyti asmenys, priėmę sprendimą sušaukti valdybos posėdį, neatsižvelgia į valdybos nario pranešimą dėl negalėjimo dalyvauti valdybos posėdyje ir negalėjimo pasinaudoti savo teise balsuoti raštu, apie tai privalo informuoti valdybos posėdžio pradžioje; ši informacija pažymima valdybos posėdžio protokole, o valdybos nario pranešimas dėl negalėjimo dalyvauti valdybos posėdyje ir negalėjimo pasinaudoti savo teise balsuoti raštu pridedamas prie valdybos posėdžio protokolo kaip neatskiriamą valdybos posėdžio protokolo dalis.

## VII. VALDYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

35. Valdybos posėdžiai turi būti protokoluojami. Protokolas gali būti nerašomas, kai priimtus sprendimus pasirašo visi valdybos nariai.

36. Protokolą pasirašo valdybos posėdžio pirmininkas ir valdybos posėdžio sekretorius. Kai valdybos posėdžio sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo valdybos posėdžio pirmininkas. Kai visi dalyvaujantys valdybos posėdyje valdybos nariai balsavo raštu, protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo bendrovės vadovas.

37. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo valdybos posėdžio dienos.

38. Valdybos posėdyje dalyvavę asmenys turi teisę susipažinti su protokolu ir per 3 darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo valdybos posėdžio dienos, raštu pateikti savo pastabas ar nuomonę dėl protokole išdėstytų faktų ir protokolo surašymo. Valdybos posėdžio pirmininkas, jam nesant – valdybos pirmininkas, jam nesant – valdybos pirmininką pavaduojantis valdybos narys, privalo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pastabos ar nuomonės dėl protokole išdėstytų faktų ir protokolo surašymo gavimo dienos pateikti pareiškėjui išvadą dėl šių pastabų ar nuomonės.

39. Prie protokolo turi būti pridėdama: įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti; iš anksto raštu balsavusių valdybos narių bendrieji balsavimo biuleteniai; dokumentai, įrodantys, kad akcijų valdytojas ir valdybos nariai buvo informuoti apie valdybos posėdžio sušaukimą; pastabos dėl protokolo ir protokolą pasirašiusių asmenų; išvada dėl šių pastabų.

40. Bendrovė protokolą ir dokumentus (reglamento 38 punkte nurodytas pastabas, nuomones ir išvadą) ne vėliau kaip per 20 dienų nuo valdybos posėdžio dienos pateikia akcijų valdytojui. Bendrovė kitus valdybos sprendimus akcijų valdytojui pateikia ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šių sprendimų perdavimo bendrovei dienos.

41. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminti valdybos sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Šių dokumentų klastojimas baudžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

## VIII. BENDRASIS BALSAVIMO BIULETENIS

42. Jei balsavimo teisę turintys valdybos narys (raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis) pareikalauja, bendrovė turi parengti ir ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki valdybos posėdžio išsiųsti bendruosius balsavimo biuletenius to pareikalavusiems valdybos nariams (registruotu laišku, įteikti juos asmeniškai pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis).

43. Bendrajame balsavimo biuletenyje turi būti nurodyta:

43.1. Visų iki bendrojo balsavimo biuletenio išsiuntimo dienos pasiūlytų sprendimų projektai. Jie turi būti suformuluoti taip, kad valdybos narys galėtų balsuoti už ar prieš sprendimą.

43.2. Siūlomi kandidatai. Kandidatai turi būti nurodyti taip, kad valdybos narys galėtų pažymėti, už kurį kandidatą balsuoja.

44. Užpildytame bendrajame balsavimo biuletenyje turi būti nurodytas valdybos nario vardas ir pavardė.

45. Užpildytą bendrąjį balsavimo biuletenį turi pasirašyti valdybos narys arba kitas asmuo, turintis teisę balsuoti. Jeigu užpildytą bendrąjį balsavimo biuletenį pasirašo įgaliotas asmuo, prie užpildyto bendrojo balsavimo biuletenio turi būti pridėtas teisę balsuoti patvirtinantis dokumentas.

46. Bendrasis balsavimo biuletenis laikomas galiojančiu ir negali būti atšauktas, jeigu jis atitinka reglamento 43 ir 44 punktuose nustatytus reikalavimus ir bendrovė jį gavo iki valdybos posėdžio.

47. Jeigu bendrasis balsavimo biuletenis neatitinka reglamento 43 ir 44 punktuose nustatytų reikalavimų, laikoma, kad valdybos narys iš anksto nebalsavo.

48. Jeigu bendrasis balsavimo biuletenis užpildytas taip, kad atskiru klausimu neįmanoma nustatyti valdybos nario valios, laikoma, kad valdybos narys šiuo klausimu iš anksto nebalsavo.

## **IX. BALSAVIMAS PAGAL ĮGALIOJIMĄ**

49. Valdybos narys privalo pranešti bendrovei ir valdybos pirmininkui apie duotą įgaliojimą valdybos posėdyje balsuoti jo vardu.

50. Valdybos posėdyje įgaliotinis turi tokias pačias teises, kokias turėtų jo atstovaujamas valdybos narys.

51. Įgaliotinis tame pačiame valdybos posėdyje gali būti įgaliotas daugiau negu vieno valdybos nario.

52. Įgaliotinis valdybos posėdyje turi balsuoti laikydamasis valdybos nario duotų nurodymų. Jeigu įgaliotinis tame pačiame valdybos posėdyje yra įgaliotas daugiau negu vieno valdybos nario, jis gali balsuoti skirtingai, pagal kiekvieno valdybos nario duotus nurodymus.

53. Valdybos nario įgaliojimas notaro netvirtinamas.

## **X. INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ, PERDUODAMŲ ELEKTRONINIŲ RYŠIŲ PRIEMONĖMIS, YPATUMAI**

54. Iniciatoriai, bendrovė ir akcijų valdytojas informaciją ir dokumentus gali perduoti elektroninių ryšių priemonėmis.

55. Tik rašytinė informacija, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti siuntėjo tapatybę, pripažįstama tinkama naudoti valdybos veikloje.

56. Bendrovė privalo sudaryti sąlygas valdybos nariams ir akcijų valdytojui reglamento 55 punkte nurodytą informaciją gauti ir pateikti elektroninių ryšių priemonėmis.

57. Reglamento 55 punkte nurodytai informacijai gali būti taikomi tik tokie reikalavimai, kurie yra būtini siuntėjo tapatybei nustatyti ir pateikto informacijos turiniui patikrinti, ir tik tuo atveju, kai jie yra proporcingi tikslams pasiekti.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Valdyba kiekvienais metais nustato ir patvirtina valdybos naudojamas (-us) dokumentų bylas ir jų registrus.

Valdyba privalo nustatyti ir patvirtinti tokias (-ius) valdybos naudojamas (-us) dokumentų bylas ir jų registrus:

58.1. gaunamų dokumentų byla ir jų registras;

58.2. siunčiamų dokumentų byla ir jų registras;

58.3. sprendimų (protokolų) byla ir jų registras;

58.4. ataskaitų ir susirašinėjimo dėl ataskaitų byla;

59. Valdyba gali nustatyti ir patvirtinti kitus reglamento 58.1 – 58.4 punktuose nenurodytas (-us) dokumentų bylas ir jų registrus.

60. Valdybos naudojamos (-i) dokumentų bylos ir jų registrai yra įtraukiami į bendrą bendrovės dokumentacijos planą.

61. Valdybą techniškai aptarnauja bendrovės administracija.

62. Visuotinio akcininkų susirinkimo, stebėtojų tarybos ir valdybos sprendimų įgyvendinimo (vykdymo) kontrolę atlieka valdybos pirmininkas ir bendrovės vadovas.

\_\_\_\_\_  
(iniciatoriaus vardas, pavardė, pareigos valdyboje, kitos pareigos, jei iniciatorius ne valdybos narys)

\_\_\_\_\_  
(telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

\_\_\_\_\_  
(bendrovės pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento data ir Nr.)

\_\_\_\_\_  
(bendrovės elektroninio pašto pagrindinis adresas)

\_\_\_\_\_  
(bendrovės buveinės adresas arba adresas korespondencijai)

## PARAIŠKA

### DĖL AB „PAKRUOJO AUTOTRANSPORTAS“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO

#### 1. Klausimas

Vadovaudamasis \_\_\_\_\_ ir  
(nurodyti konkrečią teisės akto nuostatą)  
atsižvelgdamas į \_\_\_\_\_  
(nurodyti klausimo iniciavimo priežastį)

prašau:

eiliniame / neeiliniame (*nereikalingą išbraukti*) valdybos posėdyje  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.,  
(nurodyti prašomo sušaukti posėdžio datą, laiką ir vietą)  
svarstyti klausimą / susipažinti su informacija (*nereikalingą išbraukti*).

\_\_\_\_\_  
(nurodyti tikslų klausimą / informacijos pobūdį)

ir priimti atitinkamą (-us) sprendimą (-us) / nepriimti sprendimo (-ų) (*nereikalingą išbraukti*).

Valdyba ši klausimą privalo svarstyti arba su šia informacija susipažinti vadovaudamasi

\_\_\_\_\_  
(nurodyti konkrečią teisės akto nuostatą, nurodančią, kad šio klausimo svarstymas ar susipažinimas su informacija yra valdybos kompetencija)

Klausimo sprendimo / informacijos pateikimo tikslas...

\_\_\_\_\_  
(nurodyti tikslą (-us))

Sprendimo (-ų) projektą (-us) pateikiu / nepateikiu (*nereikalingą išbraukti*):

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

Informuoju, kad... \_\_\_\_\_ .

(pateikti paaiškinamąją informaciją jei ji reikalinga)

#### 2. Klausimas

Vadovaudamasis...

(iniciatoriaus pareigos valdyboje, kitos pareigos, jei  
iniciatorius ne valdybos narys)

(iniciatoriaus vardas, pavardė, parašas)

**Originalas nebus siunčiamas**

(jei informacija siunčiama elektroninėmis ryšių priemonėmis)

AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos darbo reglamento  
(patvirtinto AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos  
2015 m. rugsėjo 2 d. protokolu Nr. 2)  
2 priedas

\_\_\_\_\_ (bendrovės pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (bendrovės kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

\_\_\_\_\_ (valdybos nario vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (dokumento data ir Nr. )

\_\_\_\_\_ (valdybos nario elektroninio pašto adresas korespondencijai)

\_\_\_\_\_ (valdybos nario adresas korespondencijai)

**PRANEŠIMAS**  
**DĖL AB „PAKRUOJO AUTOTRANSPORTAS“ VALDYBOS POSĖDŽIO SUŠAUKIMO**

AB „Pakruojo autotransportas“ atsižvelgdama į tai, kad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ priėmė sprendimą  
(reglamento 5 punkte nurodyto asmens, priėmusio sprendimą sušaukti valdybos posėdį, vardas, pavardė, pareigos  
valdyboje, kitos pareigos, jei asmuo ne valdybos narys)

sušaukti AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos posėdį, informuojame, jog valdybos  
posėdis įvyks 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d., \_\_\_\_\_ .

(posėdžio data, laikas ir vieta)

**DARBOTVARKĖ:**

1. \_\_\_\_\_ .

(klausimas / informacijos pobūdis, iniciatoriaus vardas, pavardė, pareigos valdyboje, kitos pareigos, jei  
iniciatorius ne valdybos narys)

2....

**PRIDEDAMA:**

1. \_\_\_\_\_ .

(dokumento sudarytojas, data, Nr., pavadinimas, lapų ir puslapių skaičius)

2....

(bendrovės atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(bendrovės atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

**Originalas nebus siunčiamas**

*(jei informacija siunčiama elektroninėmis ryšių priemonėmis)*



AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos darbo reglamento  
(patvirtinto AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos  
2015 m. rugsėjo 2 d. protokolu Nr. 2)  
3 priedas

**AB „Pakruojo autotransportas“**  
(bendrovės pavadinimas)

167900463, Statybininkų g. 9, Pakruojis, tel.: 842151190, el. p. autotransportas@pakruojis.lt  
(bendrovės kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

**AB „PAKRUOJO AUTOTRANSPORTAS“ VALDYBOS 20\_\_ M. \_\_\_\_\_ D.,  
EILINIO / NEILINIO (NEREIKALINGĄ IŠBRAUKTI) POSĖDŽIO BENDRASIS  
BALSAVIMO BIULETENIS**

AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos (toliau – valdyba) narys –  
\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**I. Organizaciniai susirinkimo klausimai**

*Prašome nurodyti asmenis, kuriuos siūlote ir balsuojate „UŽ“:*

1. Valdybos posėdžio pirmininku siūlau išrinkti ir balsuoju „už“ pasiūlytą kandidatą: _____ (kandidato vardas ir pavardė)
2. Valdybos susirinkimo sekretoriumi siūlau išrinkti ir balsuoju „už“ pasiūlytą kandidatą: _____ (kandidato vardas ir pavardė (nurodyti pareigas, jei asmuo ne valdybos narys))

**II. Darbotvarkės klausimai**

*Savo valią išreikškite ženklų „+“ atitinkamoje grafoje.*

Darbotvarkės klausimas	Sprendimo projektas	Valdybos nario valios išreikškimas	
		UŽ	PRIEŠ
1	2	3	4
1.	I alternatyvus sprendimo projektas:		
	II alternatyvus sprendimo projektas:		
2.			
3. Dėl bet kokių kitų naujų sprendimų projektų, nenurodytų aukščiau, balsuoju			

Bendrajame balsavimo biuletenyje bus nurodyti visi iki bendrojo balsavimo biuletenio išsiuntimo dienos pasiūlyti sprendimų projektai, jei tokių bus gauta.

Šis biuletenis bus laikomas galiojančiu, jei bus gautas iki valdybos posėdžio.

Patvirtinu, kad esu iš anksto susipažinęs su šiuo balsavimo biuletenyje nurodyto valdybos posėdžio darbotvarkė ir sprendimų projektais, išdėstytais balsavimo biuletenyje, todėl galiu iš anksto raštu pareikšti \_\_\_\_\_, kaip valdybos nario valią, balsuojant  
(valdybos nario vardas ir pavardė)

valdybos posėdžio klausimais.

Atsižvelgiant į šią raštu pareikštą mano valią dėl valdybos posėdžio darbotvarkės klausimų, turi būti laikoma, kad \_\_\_\_\_ dalyvavo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. valdybos posėdyje.  
(valdybos nario vardas ir pavardė) (posėdžio data ir laikas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d., \_\_\_\_\_  
(data ir laikas) (valdybos nario ar kito asmens, turinčio teisę balsuoti, vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
(teisę balsuoti suteikiančio dokumento pavadinimas, data, numeris (jeigu biuletenį pasirašo ne valdybos narys asmeniškai))

AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos darbo reglamento  
(patvirtinto AB „Pakruojo autotransportas“ valdybos  
2015 m. rugsėjo 2 d. protokolu Nr. 2)  
4 priedas

**AB „Pakruojo autotransportas“**  
(bendrovės pavadinimas)

167900463, Statybininkų g. 9, Pakruojis, tel.: 842151190, el. p. autotransportas@pakruojis.lt  
(bendrovės kodas, buveinės adresas, telefono ir fakso Nr., elektroninio pašto adresas korespondencijai)

**AB „PAKRUOJO AUTOTRANSPORAS“ VALDYBOS PATVIRTINTŲ ADRESŲ IR  
ELEKTRONINIO  
PAŠTO ADRESŲ (VALDYBOS NARIŲ, BENDROVĖS PAGRINDINIO IR AKCIJŲ  
VALDYTOJO) KORESPONDENCIJAI SĄRAŠAS**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Bendrovės pavadinimas, valdybos nario vardas ir pavardė, akcijų valdytojo pavadinimas</b>	<b>Telefono ir ar fakso Nr.</b>	<b>Adresas korespondencijai</b>	<b>Elektroninio pašto adresas korespondencijai</b>	<b>Bendrovės atstovo, valdybos nario, akcijų valdytojo (įgaliotų asmenų parašai)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>