

PATVIRTINTA

UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro

„LITEXPO“ valdybos posėdžio

2019 m. birželio 6 d. protokolu Nr. VP-28

## **UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ LIETUVOS PARODŲ IR KONGRESŲ CENTRAS „LITEXPO“**

### **VALDYBOS DARBO REGLAMENTAS**

#### **1 skirsnis. Bendroji dalis**

1.1. Uždarosios akcinės bendrovės Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ (toliau – bendrovė arba Litexpo) valdybos darbo reglamentas (toliau – reglamentas), vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu ir kitais akcinių bendrovių veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat bendrovės įstatais, nustato bendrovės valdybos (toliau – valdyba) sudarymą ir kompetenciją, jos narių teises ir pareigas, valdybos posėdžių organizavimo tvarką, valdybos sprendimų projektų parengimo, sprendimų priėmimo, taip pat reglamentuoja kitus valdybos darbo techninio ir organizacinio pobūdžio klausimus.

1.2. UAB Lietuvos parodų ir kongresų centras „LITEXPO“ yra patronuojančioji bendrovė, tiesiogiai kontroliuojanti dvi dukterines įmones: UAB „Litexpo events“ (100 proc. akcijų priklauso Litexpo) – įmonė jokia veikla neužsiima, numatoma, jog ia dalyvaus Vilniaus kongresų centro operatoriaus atrankos konkurse ir, laimėjimo atveju, jame vykdys veiklą. UAB „Ovantis“ (100 proc. akcijų priklauso Litexpo) – maitinimo paslaugas, parodų ir kitų bendrovės organizuojamų renginių metu, teikianti įmonė. Dukterinėse įmonėse valdybos nėra sudarytos. Valdyba, atsižvelgdama į patronavimo funkcijos vykdymą ir Litexpo dukterinių bendrovių atžvilgiu – sudaro sąlygas tokių bendrovių akcininkams realizuoti savo teises ir teisėtus interesus, siekti bendrovės bei dukterinių įmonių veiklos tikslų. Vadovaudamasi tarptautiniuose standartuose įtvirtintais pagrindiniais aplinkosaugos, socialiniais, finansiniais bei etiniais principais siekia, kad šių įmonių valdymas atitiktų gerąją praktiką bei joms keliamus reikalavimus.

1.3. Reglamentą priima (tvirtina) ir keičia valdyba. Jei bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas nustatyta tvarka priima sprendimą pakeisti bendrovės įstatų nuostatas, susijusias su valdybos veikla, valdyba turi pareigą imtis priemonių, jog ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo bendrovės įstatų pakeitimo įregistravimo dienos valdybos posėdyje būtų priimtas sprendimas pakeisti reglamentą taip, kad šis atitiktų galiojančią bendrovės įstatų redakciją. Valdyba ne rečiau kaip kas metus apsvarsto Reglamentą ir, esant poreikiui, priima konkrečius jų pakeitimus.

1.4. Valdyba yra kolegialus bendrovės valdymo organas, kurio veiklai vadovauja pirmininkas. Valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, bendrovės įstatais, bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, bendrais dokumentais ir šiuo reglamentu.

1.5. Valdybos veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo ir sprendimų priėmimo principais, taip pat teisės aktais nustatytais atvejais solidaria atsakomybe už priimtus sprendimus. Valdyba savo veikloje taip pat vadovaujasi pagrindiniais bendrovės valdymo principais bei bendrovės veiklos tikslais, kaip jie apibrėžti bendrovės įstatuose.

#### **2 skirsnis. Valdybos sudarymas**

2.1. Valdyba renkama bendrovės įstatuose nustatyta tvarka. Valdybą sudaro 5 nariai – fiziniai asmenys. Valdybos narius 4 metams renka bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos „valdyba“, „valdybos narys“ visais atvejais apima ir valdybos pirmininką. Remiantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 33 str. 3 d., jei renkami pavieniai valdybos nariai, jie renkami tik iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.

2.2. Visuotinis akcininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius nepasibaigus jų kadencijai.

2.3. Valdybos nariu gali būti renkamas tik veiksnus fizinis asmuo. Kiekvienas kandidatas į valdybos narius privalo informuoti jį renkantį visuotinį akcininkų susirinkimą, kur ir kokias pareigas jis eina, kaip jo kita veikla yra susijusi su bendrove ir su bendrove susijusiais kitais juridiniais asmenimis. Valdybos narys gali būti išrenkamas pakartotinai kitai kadencijai. Remiantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 33 str. 6 d., valdybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

2.4. Remiantis 2015 m. birželio 17 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Nr. 631, „Dėl kandidatų į valstybės įmonės ar savivaldybės įmonės valdybą ir kandidatų į valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo renkama kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo patvirtinimo“ 7.3. punktu, valstybės valdomos įmonės kolegialaus organo sudėtyje turi būti ne mažiau kaip 1/2 (viena antroji) įstatuose nurodyto kolegialaus organo narių skaičiaus, atitinkančių nepriklausomumo kriterijus. Nustatant ar valdybos narys atitinka nepriklausomumo kriterijus, vadovaujamosi šio nutarimo IV skyriuje, 9 punkte išdėstytais reikalavimais.

2.5. Valdybos nariu negali būti asmenys, kurie nurodyti bendrovės įstatuose. Paašškėjus bet kokioms aplinkybėms, dėl kurių valdybos narys negali būtų 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. Pastaruoju atveju valdybos nariui nenusišalinus savo iniciatyva arba jam nepranešus ir valdybai susižinojus apie tokias aplinkybes, dėl kurių konkretus valdybos narys negali būti valdybos nariu, valdyba turi teisę jį savo sprendimu laikinai nušalinti nuo pareigų iki visuotinis akcininkų susirinkimas priims sprendimą dėl tokio nario atšaukimo iš valdybos nario pareigų.

2.6. Valdyba ar jos nariai savo veiklą pradeda pasibaigus valdybą ar jos narius išrinkusiam visuotiniam akcininkų susirinkimui. Valdyba savo funkcijas atlieka 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. Kai bendrovės įstatai keičiami dėl valdybos sudarymo ar jos narių skaičiaus padidinimo, naujai išrinkti valdybos nariai savo veiklą gali pradėti tik nuo pakeistų įstatų įregistravimo dienos.

2.7. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs bendrovę. Valdybos nariui atsistatydinus arba kitais teisės aktuose ir bendrovės įstatuose nustatytais atvejais jam nustojus eiti pareigas, valdyba turi nedelsiant kreiptis į visuotinį akcininkų susirinkimą, siekiant, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius būtų išrinktas naujas valdybos narys.

2.8. Pirmame valdybos posėdyje valdyba iš savo narių išrenka valdybos pirmininką, valdybos pirmininko kandidatūrą teikiant iš nepriklausomų valdybos narių.

2.9. Valdybos pirmininkui atsistatydinus arba kitais teisės aktuose ir bendrovės įstatuose nustatytais atvejais jam nustojus eiti pareigas, valdyba turi imtis priemonių, kad ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius iš nepriklausomų valdybos narių būtų išrinktas naujas valdybos pirmininkas. Iki tol, kol išrenkamas naujas valdybos pirmininkas arba kitais atvejais, kai dėl kokių nors priežasčių valdybos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, valdyba kiekviename posėdyje iš savo nepriklausomų valdybos narių renka konkrečiam posėdžiui pirmininkausiantį asmenį.

2.10. Su valdybos nariais, prieš jiems pradėdant eiti pareigas, sudaromos sutartys dėl veiklos valdyboje. Šių sutarčių standartines sąlygas tvirtina bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas.

2.11. Visi išrinkti valdybos nariai, prieš jiems pradėdant eiti pareigas, pasirašytinai patvirtina, kad susipažino su bendrovės Konfidencialios informacijos apsaugos tvarkos aprašu ir įsipareigoja jį laikytis, bei neatskleisti bendrovės komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos. Šis aprašas pridedamas prie šio Reglamento (8 priedas).

2.12. Pirmame valdybos posėdyje valdyba iš bendrovės darbuotojų taip pat paskiria nuolatinį valdybos sekretorių, kuris yra atsakingas už tinkamą valdybos posėdžių organizavimą, planavimą, atitinkamos medžiagos, informacijos ir duomenų valdybos nariams pateikimą. Kandidatūras į valdybos sekretoriaus poziciją siūlo bendrovės direktorius.

### **3 skirsnis. Valdybos kompetencija**

3.1. Valdyba yra atsakinga už organizacinį ir sisteminį bendrovės vystymą bei valdymą jai priskirtos kompetencijos srityse ir apimtyje. Valdybos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir nuo jos nesiskiria, išskyrus papildomą kompetenciją, nustatytą bendrovės įstatuose.

3.2. Priimdama sprendimus Valdyba privalo veikti bendrovės ir bendrovės akcininkų naudai, siekti bendrovės veiklos tikslų, be kita ko, atsižvelgdama ir į tarptautiniuose standartuose įtvirtintus pagrindinius aplinkosaugos, socialinius, finansinius bei etinius principus.

3.3. Valdyba neturi teisės įstatymų ir bendrovės įstatų jos kompetencijai priskirtų funkcijų pavesti ar perduoti vykdyti kitiems bendrovės organams.

### **4 skirsnis. Valdybos narių teisės ir pareigos**

#### **4.1. Valdybos narys turi teisę:**

4.1.1. susipažinti su valdybos darbotvarkės klausimais, sprendimų projektais ir pateikta medžiaga bei neatlygintinai gauti kitus dokumentus, duomenis ir informaciją, kuria disponuoja bendrovė, ir kuri yra reikalinga tam, kad valdybos narys galėtų tinkamai dalyvauti valdybos posėdyje ir (ar) balsuoti valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais.

4.1.2. prašyti bendrovės direktoriaus teikti komercinę (gamybinę) paslaptį arba konfidencialią informaciją sudarančią medžiagą, tai pat valdybos nustatytu periodiškumu teikti valdybai bendrovės veiklos, finansines ir (ar) kitas ataskaitas ir kitus valdybos posėdžiams būtinus dokumentus, kurių sąrašą nustato valdyba.

4.1.3. siūlyti valdybos posėdžio darbotvarkės klausimus, alternatyvius valdybos sprendimų projektus, reglamente nustatyta tvarka ir terminais teikti pastabas bei siūlymus dėl valdybos posėdžių darbotvarkių, sprendimų projektų, kitos valdybos posėdžiuose pristatomos informacijos, dokumentų, duomenų bei posėdžių medžiagos.

4.1.4. inicijuoti eilinius ir neeilinius valdybos posėdžius.

4.1.5. asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant posėdyje) arba nesant galimybės dalyvauti asmeniškai - kitais šiame reglamente nustatytais būdais, dalyvauti valdybos posėdžiuose, arba įgalioti atstovauti už save kitą valdybos narį.

4.1.6. išreikšti savo nuomonę balsuojant raštu „už“ ar „prieš“ dėl valdybos posėdžio, kuriame jis neturi galimybės dalyvauti asmeniškai (pvz. valdybos narys yra išvykęs, dėl ligos ir pan.), sprendimų projektų, su kuriais yra susipažinęs, pateikdami balsavimo raštu biuletenį arba balsuodami telekonferencinio ar elektroninio ryšio priemonėmis, su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos

informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę (pasirašant balsavimo biuletenį saugiu elektroniniu parašu) arba pateikiant pasirašyto balsavimo biuletenio skanuotą kopiją. Jei pateikiama skanuota pasirašyto balsavimo biuletenio kopija, ne vėliau kaip iki sekančio valdybos posėdžio bendrovei turi būti pateiktas balsavimo biuletenio originalas.

4.1.7. laikinai, tais atvejais, kai dėl svarbių priežasčių (objektyvių, nuo valdybos nario valios nepriklausančių aplinkybių, pvz., dėl ligos) valdybos narys negali dalyvauti posėdyje arba iš anksto balsuoti kitais šiame reglamente aptartais būdais, duoti paprastos rašytinės formos įgaliojimą kitam valdybos nariui, kuris atstovautų jam balsuojant valdybos posėdyje.

4.1.8. pareikšti nuomonę kiekviename valdybos posėdyje bet kuriuo svarstomu klausimu.

4.1.9. gali gauti nustatyto dydžio atlygį už atliekamą savo, kaip valdybos nario, veiklą valdyboje. Atlygis nepriklausomiems valdybos nariams mokamas, remiantis mokamas vadovaujantis 2012 m. birželio 6 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 665 „Dėl Valstybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo valstybės valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2016 m. vasario 1 d. UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ neeilinio akcininkų susirinkimo sprendimu, Nr. AS-1, patvirtintu „Nepriklausomo UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ valdybos nario atlygio apmokėjimo tvarkos aprašu“. Šis aprašas pridedamas prie šio Reglamento kaip 9 priedas.

4.1.10. Valdybos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuojant, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kada kai Valdybos narys privalo atsisakyti balsuoti (nusišalinti nuo balsavimo).

4.1.11. pareikšti atskirąją nuomonę bet kuriuo svarstomu klausimu. Atskiroji valdybos nario nuomonė užfiksuojama valdybos posėdžio protokole ir prie jos pasirašo ją pateikęs asmuo ir valdybos pirmininkas.

4.1.12. kitas įstatymų, bendrovės įstatų ir šio reglamento numatytas teises.

## **4.2. Valdybos narys turi pareigą:**

4.2.1. veikti sąžiningai, rūpestingai, atsakingai ir protingai, bendrovės ir jos akcininkų naudai bei jų teisėtai interesais.

4.2.2. dalyvauti valdybos posėdžiuose asmeniškai (t. y. fiziškai dalyvaujant posėdyje, kai organizuojamas fizinis posėdis bendrovės patalpose ar kitoje bendrovės nurodytoje vietoje) ar kitais šiame reglamente nustatytais būdais, ir balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu svarstomu klausimu, kurie yra teikiami sprendimui, išskyrus įstatymų nustatytus ir šiame reglamente aptartus atvejus. Nebalsuoti valdybos narys gali tik tais atvejais, kai tai imperatyviai numato taikytini teisės aktai, bendrovės įstatai ir (ar) šis reglamentas. Jei valdybos narys nebalsuoja, jis privalo pateikti valdybai motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebalsuojama konkrečiu klausimu.

4.2.3. atvykti į valdybos posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jiems pateikta valdybos posėdžio medžiaga ir (ar) papildoma informacija, su sąlyga jei ši informacija bei dokumentai valdybos nariui buvo pateikti savalaikiai, laikantis reglamente nustatytų terminų.

4.2.4. aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu aktyviai teikti klausimus bei išdėstyti savo motyvuotą poziciją visais svarstomais klausimais, teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo.

4.2.5. savarankiškai nuolat gilinti savo žinias bei kelti kvalifikaciją, kuri yra reikalinga tinkamam valdybos nario funkcijų atlikimui ir siekiant visapusiško bendrovės veiklos suvokimo, efektyvaus užduočių įvykdymo bei profesionalių sprendimų priėmimo.

4.2.6. nustatyta tvarka saugoti bendrovės komercines (gamybines) paslaptis bei konfidencialią informaciją, kurią jis sužinojo būdamas valdybos nariu.

4.2.7. susilaikyti nuo bet kokių viešų pasisakymų, publikacijų, komentarų apie jo veiklą bendrovės valdyboje ir (ar) bendrovėje, kurie nėra suderinti su bendrove.

4.2.8. vengti situacijų, kai valdybos nario asmeniniai interesai prieštarauja arba potencialiai gali prieštarauti bendrovės interesams, taip pat nedelsiant informuoti valdybą apie bet kokias aplinkybes, turinčias ar galinčias turėti įtaką valdybos nario gebėjimui nepriklausomai ir nešališkai vykdyti savo pareigas.

4.2.9. jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla arba potencialiai gali kilti valdybos nario ir bendrovės interesų konfliktas, valdybos narys privalo nedelsiant, kai jis sužino, jog atitinkamas klausimas bus svarstomas valdybos posėdyje, bet ne vėliau kaip iki valdybos posėdžio pradžios, informuoti apie tai valdybą ir nedalyvauti svarstant bei balsuojant dėl atitinkamų klausimų, taip pat nuo to momento nebeteikti jam jokios informacijos konkrečiu klausimu.

4.2.10. nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną informuoti valdybą, jei atsirado bendrovės įstatuose numatytos aplinkybės, dėl kurių jis negali būti valdybos nariu, ir savo iniciatyva nusišalinti nuo pareigų bei bet kokių sprendimų priėmimo iki nustatyta tvarka bus priimtas sprendimas atšaukti jį iš valdybos nario pareigų.

4.2.11. ne rečiau kaip kartą per metus, remiantis VŠĮ „Stebėsenos ir prognozių agentūros“ pateikiamomis rekomendacijomis ir jose nustatyta tvarka atlikti savo veiklos vertinimą ir poreikių analizę.

4.2.12. vykdyti kitas įstatymų, bendrovės įstatų ir šio reglamento nustatytas pareigas.

4.3. Valdybos pirmininko papildomos pareigos:

4.3.1. tinkamai organizuoti valdybos darbą ir užtikrinti tinkamą posėdžių reguliarumą bei savalaikį sprendimų valdybos kompetencijai norminiais teisės aktais bei bendrovės įstatais priskirtais klausimais priėmimą, taip pat kitų valdybos funkcijų tinkamą vykdymą.

4.3.2. laiku ir tinkamai informuoti valdybos narius apie bendrovės visuotinių akcininkų susirinkimų, išorinių audito įmonių pasiūlymus ir rekomendacijas dėl bendrovės veiklos.

4.3.3. pateikti ir pristatyti bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui, bendrovės direktoriui, o įstatymų tiesiogiai nustatytais atvejais ir kompetentingiems valstybinės valdžios subjektams, asmeniškai ar per paskirtus atsakingus asmenis informaciją apie valdybos priimtus sprendimus;

4.3.4. pats arba per paskirtus kitus atsakingus asmenis organizuoti ir užtikrinti reguliarią valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolę valdybos nustatytu reguliarumu rengiant ir pristatant valdybai priimtų sprendimų ir pavedimų vykdymo suvestinę. Už valdybos priimtų sprendimų vykdymo kontrolę ir priimtų sprendimų bei pavedimų suvestinės rengimą ir pristatymą valdybos nariai gali paskirti atsakingą asmenį (pvz. bendrovės vadovą, valdybos sekretorių). Šis asmuo skiriamas valdybai priimant sprendimą, jis užtikrina valdybos priimtų sprendimų vykdymo priežiūrą, informuoja valdybą apie sprendimų įgyvendinimą bei aplinkybes, kurios įtakoja sprendimų nesavalaikį ar netinkamą įgyvendinimą.

## **5 skirsnis. Valdybos posėdžių šaukimas ir sprendimų priėmimas**

### *5.1. Eilinių valdybos posėdžių šaukimas*

5.1.1. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusių, kai jame dalyvauja 2/3 ir daugiau valdybos narių, jei bendrovės įstatuose nenustatytas didesnis dalyvaujančių posėdyje šių narių skaičius. Iš anksto balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Valdybos

sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų negu prieš, jeigu bendrovės įstatai nenustato didesnės daugumos.

5.1.2. Valdybos posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) mėnesį. Valdybos pirmininkas (iš anksto suderinęs su kitais valdybos nariais) šaukia bendrovės valdybos posėdžius, esant poreikiui juos atšaukia, keičia posėdžių datą, laiką, siūlo jų darbotvarkę, sprendimų projektus klausimais, kuriais valdyba priima sprendimus, pirmininkauja posėdžiams ir užtikrina visą kitą su tinkamu valdybos posėdžių organizavimu susijusių veiksmų atlikimą. Visus organizacinius pasirengimo valdybos posėdžiams darbus valdybos pirmininkas gali savo sprendimu deleguoti valdybos sekretoriui.

5.1.3. Jeigu valdybos pirmininko nėra arba jis dėl objektyvių priežasčių laikinai (liga, atostogos, kitos aplinkybės) arba nuolat (valdybos pirmininkas neišrinktas, jis atsistatydino, kiti reglamente aptarti atvejai) negali eiti savo pareigų, valdybos posėdžius šaukia, jiems pirmininkauja, o taip pat kitas valdybos pirmininko funkcijas atlieka valdybos sprendimu paskirtas nepriklausomas valdybos narys. Šis deleguotas nepriklausomas valdybos narys šaukia valdybos posėdžius, jiems pirmininkauja, o taip pat turi kitas valdybos pirmininko teises bei pareigas, išskyrus šio reglamento 5.3.3 papunktyje aprašytą lemiamo balso teisę.

5.1.4. Valdybos sekretorius padeda valdybos pirmininkui organizuoti posėdžius, rengia valdybos darbotvarkės projektą ir derina jį su valdybos pirmininku, tvarko ir administruoja valdybos dokumentus, koordinuoja valdybos priimtų sprendimų pateikimą vykdymui, užtikrina valdybos posėdžių protokolavimą. valdybos sekretorius skiriamas valdybos sprendimu iš bendrovės direktoriaus pasiūlytų bendrovės darbuotojų kandidatūrų. tuo atveju, jeigu valdybos sekretorius laikinai arba nuolat negali vykdyti savo funkcijų, valdybos sekretoriaus funkcijos valdybos sprendimu laikinai gali būti pavedamos kitam bendrovės pasiūlytam kompetentingam bendrovės darbuotojui iki to laiko, kol valdybos sekretorius galės tęsti savo funkcijų vykdymą arba bus paskirtas naujas valdybos sekretorius.

5.1.5. Visi pranešimai apie valdybos posėdį siunčiami elektroniniu paštu. Pirmojo valdybos posėdžio metu visi valdybos nariai privalo nurodyti valdybos pirmininkui ir valdybos sekretoriui elektroninio pašto adresus korespondencijai, kuriais gali būti siunčiama visa su valdybos veikla susijusi informacija ir valdybos posėdžių medžiaga. Visa korespondencija ir medžiaga, išsiųsta valdybos narių nurodytu elektroninio pašto adresu, laikoma tinkamai įteikta atitinkamiems valdybos nariams nuo jos išsiuntimo momento.

5.1.6. Klausimus, kurie svarstomi valdybos posėdyje, turi teisę siūlyti valdybos pirmininkas, bet kuris valdybos narys, taip pat bendrovės direktorius. Klausimų pasiūlymai teikiami ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, skaičiuojant nuo dienos, kai valdybos nariai gavo pranešimą apie numatomą valdybos posėdį. Pasiūlymai dėl klausimų įtraukimo į valdybos posėdžio darbotvarkę pateikiami laisva forma elektroniniu paštu valdybos sekretoriui. Pateiktas pasiūlymas dėl valdybos darbotvarkės klausimų yra įtraukiamas į valdybos sutarta data ir laiku vyksiančio valdybos posėdžio darbotvarkę.

5.1.7. Ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo klausimų pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, valdybos sekretorius pagal pateiktus klausimų pasiūlymus privalo parengti valdybos posėdžio darbotvarkės projektą ir pateikti jį informacijai valdybos nariams bei suderinimui - valdybos pirmininkui. Valdybos nariai per 3 (tris) darbo dienas nuo darbotvarkės gavimo dienos turi teisę pateikti pastabas, pasiūlymus dėl pateiktos valdybos posėdžio darbotvarkės.

5.1.8. Pranešimas apie valdybos posėdį, kuriame turi būti nurodoma posėdžio data, laikas, vieta, trukmė bei pateikiama visa atitinkamo valdybos posėdžio medžiaga, valdybos nariams turi būti

pateikiamas ne vėliau kaip 5 (penkios) darbo dienos iki iš anksto nustatytos konkretaus posėdžio dienos arba valdybos narių bendru sutarimu - kitu terminu.

### *5.2. Neeilinių valdybos posėdžių šaukimas*

5.2.1. Esant nenumatytiems klausimams ar situacijoms valdybos pirmininko, valdybos nario (-ių) ar bendrovės vadovo iniciatyva gali būti šaukiami neeiliniai valdybos posėdžiai. Dėl neeilinių valdybos posėdžių datos, formos ir medžiagos pateikimo terminų valdybos nariai susitaria elektroniniu paštu.

5.2.2. Valdybos sekretorius ne vėliau per 1 (vieną) darbo dieną po atitinkamo siūlymo sušaukti neeilinį valdybos posėdį gavimo dienos apie gautą pasiūlymą elektroniniu paštu informuoja valdybos pirmininką, kuris ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas priima sprendimą šaukti bendrovės valdybos posėdį pagal pateiktą pasiūlymą arba posėdžio nešaukti.

5.2.3. Valdybos pirmininkui nustatytais terminais nepriėmus sprendimo sušaukti valdybos posėdžio ar nepagrįstai atsisakius sušaukti valdybos posėdį, jis gali būti sušauktas ne mažiau kaip 1/3 (vienos trečiosios) išrinktų ir pareigas einančių valdybos narių sprendimu. Tokiu atveju posėdį sušaukę valdybos nariai veikia taip pat kaip valdybos pirmininkas visais organizaciniais klausimais šaukiant posėdį, išskyrus šio reglamento 5.3.3 papunktyje aprašytą valdybos pirmininko lemiamo balso teisę

5.2.4. Neeilinis valdybos posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamos iniciatyvos šaukti tokį neeilinį valdybos posėdį išreiškimo bei valdybos pirmininko sprendimo šaukti posėdį priėmimo. Šio termino gali būti nesilaikoma, jei visi valdybos nariai su tuo sutinka.

5.2.5. Priėmus sprendimą šaukti neeilinį valdybos posėdį, valdybos sekretorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo atitinkamo sprendimo šaukti posėdį, išsiunčia valdybos nariams elektroniniu paštu organizacinio pobūdžio informaciją, siekiant susiderinti planuojamo posėdžio datos ir laiko tinkamumą visiems valdybos nariams, kitą su pasirengimu posėdžiui susijusią informaciją, o valdybos pirmininkui išsiunčia suderinti posėdžio darbotvarkę. Valdybos pirmininkas posėdžio darbotvarkę suderina per 1 (vieną) darbo dieną nuo jos gavimo.

5.2.6. Susiderinus posėdžio laiką bei valdybos sekretoriui suderinus posėdžio darbotvarkę su valdybos pirmininku, valdybos sekretorius, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas valdybos nariams išsiunčia pranešimą apie šaukiamą valdybos posėdį.

5.2.7. Neeilinių skubių posėdžių atvejais (pvz. dėl bendrovėje kilusių ekstremalių situacijų ir pan.) su posėdžio nagrinėjamais klausimais susiję dokumentai visų valdybos narių sutikimu, išreikštu elektroniniu paštu, gali būti pateikiami ir trumpesniais nei šiame reglamento skyriuje numatytais terminais arba iki posėdžio pradžios. Tokio posėdžio sušaukimo terminas turi būti ne ilgesnis kaip 3 (trys) darbo dienos iki posėdžio datos.

5.2.8. Jeigu savo iniciatyva atsistatydina bendrovės direktorius, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, turi būti sušaukiamas valdybos posėdis, kuriame sprendžiamas bendrovės direktoriaus ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo klausimas. Valdyba turi pareigą sprendimus dėl naujo direktoriaus ar laikinai jo pareigas einančio asmens paskyrimo priimti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas.

### *5.3. Dalyvavimas ir balsavimas valdybos posėdyje*

5.3.1. Valdybos posėdžiai įprastai vyksta bendrovės buveinėje, taip pat gali vykti kitose valdybos sutartose vietose, balsuojant raštu arba balsuojant telekonferencinio ar elektroninio ryšio

priemonėmis, su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir bus galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę (pasirašant balsavimo biuletenį saugiu elektroniniu parašu) arba pateikiant pasirašyto balsavimo biuletenio skanuotą kopiją. Jei pateikiama skanuota pasirašyto balsavimo biuletenio kopija, ne vėliau kaip iki sekančio valdybos posėdžio bendrovei turi būti pateiktas balsavimo biuletenio originalas. koku būdu vyks konkretus valdybos posėdis, nurodoma pranešime apie šaukiamą konkretų valdybos posėdį.

5.3.2. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 4 (keturi) ir daugiau valdybos narių.

5.3.3. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą „už“ arba „prieš“. Valdybos priimti sprendimai priimami, kai už juos gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“ (paprastos balsų daugumos principu). Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Jei valdybos pirmininko nėra ar jis nedalyvauja priimant sprendimą, tai, balsams pasidalijus po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

5.3.4. Jeigu svarstant klausimus valdyboje kyla valdybos nario ir bendrovės interesų konfliktas arba kai valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas, toks valdybos narys privalo iš anksto raštu arba įtraukiant į valdybos posėdžio protokolą informuoti valdybą apie interesų konfliktą ir prašyti valdybos išspręsti jo nušalinimo nuo balsavimo klausimą, taip pat nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant konkretų klausimą, priimant ar įgyvendinant dėl jo priimtą sprendimą. Įstatymų nustatytais atvejais valdybos narys taip pat neturi teisės balsuoti, kai valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs ar jo atsakomybės klausimas, *mutatis mutandis* taikant šiame punkte nustatytą tvarką dėl valdybos sprendimo jį nušalinti bei be kokios kitos formos nedalyvavimo valdybai svarstant ir nagrinėjant tokio pobūdžio klausimus.

5.3.5. Jei dėl svarbių priežasčių (objektyvių, nuo valdybos nario valios nepriklausančių aplinkybių, pvz., dėl ligos) valdybos nariai negali dalyvauti valdybos posėdyje fiziškai atvykdami į valdybos posėdį, valdybos nariai posėdyje taip pat gali dalyvauti telekonferencinio ar elektroninio ryšio priemonėmis, su sąlyga, kad užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę (pasirašant balsavimo biuletenį saugiu elektroniniu parašu) arba pateikiant pasirašyto balsavimo biuletenio skanuotą kopiją. Jei pateikiama skanuota pasirašyto balsavimo biuletenio kopija, ne vėliau kaip iki sekančio valdybos posėdžio bendrovei turi būti pateiktas balsavimo biuletenio originalas.

5.3.6. Atskirais atvejais, kuomet būtina ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas priimti valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus ir valdybai yra pateikta visa atitinkamų sprendimų priėmimui reikalinga informacija, valdybos pirmininko sprendimu, valdybos nariai negalintys dalyvauti valdybos posėdyje gali iš anksto balsuoti suderintos darbotvarkės klausimais pateikdami savo rašytinį sprendimą balsavimo biuletenyje valdybos pirmininkui ir / ar valdybos sekretoriui iki posėdžio pradžios. Iš anksto balsavusių raštu valdybos narių balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo. Raštu balsavę ar kitais šiame reglamente nurodytais būdais valdybos posėdyje dalyvavę (balsavę) valdybos nariai laikomi tinkamai dalyvavusiais valdybos posėdyje.

5.3.7. Atskirais atvejais, kuomet šiame reglamente nustatyta tvarka sprendimai priimami valdybos nariams balsuojant raštu, tokie sprendimai prilyginami valdybos posėdžiuose priimtiems sprendimams, ir jiems taikomi tokie pat reikalavimai kaip ir posėdžiuose priimamiems valdybos sprendimams. Esant poreikiui ir sutikus daugiau nei 1/2 (vienai antrajai) valdybos narių, valdybos posėdžio metu valdybos nariai turi teisę priimti sprendimus dėl klausimų, kurie nebuvo įtraukti į konkrečius valdybos posėdžio darbotvarkę.



5.3.8. Valdybos pirmininkas arba valdybos nariai šiame reglamente aptartais atskirais atvejais, kai sprendimus reikia priimti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, turi teisę inicijuoti valdybos sprendimų priėmimą balsuojant raštu, nešaukiant valdybos posėdžio. Tokiu atveju siunčiant valdybos nariams valdybos patvirtintą darbotvarkę, su nagrinėjamais klausimais susijusius dokumentus, parengtą balsavimo raštu biuletenį ir nurodant ne trumpesį kaip 2 (dviejų) darbo dienų terminą užpildytiems balsavimo raštu biuleteniams pateikti bendrovei. Sprendimo priėmimo diena laikoma diena, kurią pasibaigia nustatytas terminas užpildytiems valdybos narių biuleteniams pateikti, arba, jeigu visų valdybos narių biuleteniai pateikiami anksčiau nei pasibaigs nustatytas terminas, – paskutinio valdybos nario biuletenio gavimo diena. Balsavimo biuletenių nepateikus nurodytu laiku, balsavimas laikomas neįvykusiu.

5.3.9. Valdybos narių balsavimo rezultatus patvirtina valdybos pirmininkas ir valdybos sekretorius pasirašydami atitinkamo valdybos posėdžio protokolą.

5.3.10. Valdybos sekretorius ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas posėdžiui pasibaigus parengia posėdžio protokolo projektą ir išsiunčia jį suderinti valdybos nariams. Gavę protokolą, valdybos nariai valdybos sekretoriui per 3 (tris) darbo dienas pateikia savo pastabas, jei atskirais atvejais svarstant skubius klausimus valdybos posėdyje nebuvo nutarta dėl kitokių protokolo parengimo ir suderinimo terminų. Valdybos sekretorius, atsižvelgdamas į iš valdybos narių gautas pastabas, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas parengia tarp visų valdybos narių suderintą galutinį posėdžio protokolo projektą ir pateikia protokolą pasirašyti valdybos pirmininkui.

5.3.11. Protokolas turi būti rengiamas remiantis LR civilinio kodekso 2.90 str., jame turi būti nurodyta posėdžio data, vieta, bendrovės suteikiamas unikalus protokolo numeris, dalyviai (bendrovės direktorius, ekspertai, specialistai, stebėtojų teisėmis dalyvavę asmenys ir kt.), darbotvarkė, pranešėjai ir kiti kalbėtojai, pateikiamas visas priimtų sprendimų tekstas ir sutrumpinti jų priėmimo motyvai bei kita nurodytame straipsnyje įvardinta informacija. Valdybos posėdžio protokole turi būti nurodyti balsavimo rezultatai, o taip pat nurodyta kiekvieno valdybos posėdyje dalyvavusio valdybos nario valia kiekvienu klausimu. Kitų dalyvių atskira nuomonė, įvertinimas, išvados, ekspertinis pagrindimas (jei tokie yra) gali būti įrašomi į protokolą tik valdybai sutikus.

5.3.12. Valdybos posėdžių protokolai saugomi bendrovėje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Valdybos nariams turi būti sudaryta galimybė bet kada esant poreikiui susipažinti su valdybos protokolais ir kita bendrovėje saugoma valdybos posėdžių medžiaga, bei gauti jų išrašus (išskyrus, kai tai susiję su konfidencialia informacija).

#### *5.4. Valdybos posėdžio medžiagos rengimas ir teikimas valdybai*

5.4.1. Kiekvienam klausimui, kurį siūloma svarstyti valdybos posėdyje ir dėl kurio pagal bendrovės įstatus valdyba turi priimti sprendimus, atitinkamą klausimą svarstyti siūlantis subjektas (valdybos pirmininkas, valdybos narys, bendrovės direktorius) turi parengti dokumentus, kuri atskleistų visą esminę informaciją teikiamų svarstyti klausimų bei pateiktų siūlomų priimti sprendimų projektų atžvilgiu. Informacija gali būti pateikiama laisva forma arba atskirais atvejais, valdybos prašymu, su valdyba sutarta forma.

5.4.2. Esant poreikiui, valdyba gali paprašyti, kad konkrečiam specifiniam klausimui būtų pateiktos bendrovės ar išorinių specialistų išvados.

6.1. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos laikymasis yra privalomas visiems valdybos nariams ir jame išvardintiems bendrovės darbuotojams ta apimtimi, kuria šis reglamentas jiems sukuria pareigas arba yra susijęs su jiems taikomomis tam tikromis procedūromis.

6.2. Valdybos nariai už savo veiklą valdyboje atsako įstatymų ir bendrovės sutartyse su valdybos nariais (kai sutartys sudaromos) nustatyta tvarka.

6.3. Valdybos nariai įstatymų ir bendrovės nustatyta tvarka atsako už bendrovės komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos atskleidimą ir (ar) darbo valdyboje metu gautos informacijos naudojimą savanaudiškais tikslais.

6.4. Jeigu valdyba nenusprendžia kitaip, šis Reglamentas įsigalioja nuo jį patvirtinusio valdybos posėdžio dienos. Jis gali būti keičiamas, jo galiojimas sustabdomas arba pripažįstamas negaliojančiu valdybos sprendimu.

6.5. Įsigaliojus Reglamentui, jis yra nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) kalendorinį mėnesį pateikiamas pasirašytinai susipažinti valdybos nariams, valdybos sekretoriui, Bendrovės direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams, valdybos pirmininko nuožiūra, kitiems asmenims. Apie Reglamento pakeitimus, papildymus ir pan. valdybos sekretoriaus šiame punkte nurodytus asmenis informuoja elektroniniu paštu arba, jei yra poreikis - raštu, pateikdamas atitinkamų pakeitimų (papildymų) kopiją.

6.6. Žemiau nurodyti Reglamento priedai yra neatskiriama šio Reglamento dalis:

Priedas Nr. 1 – Teikimo svarstyti klausimus valdybos posėdyje forma;

Priedas Nr. 2 – Šaukimo į UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos posėdį forma;

Priedas Nr. 3 – UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos nario balsavimo raštu posėdyje biuletenio forma;

Priedas Nr. 4 – UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos nario rašytinio patvirtinimo dėl balsavimo raštu posėdyje biuletenio forma;

Priedas Nr. 5 – UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos sprendimų ir pavedimų kontrolės suvestinės forma;

Priedas Nr. 6 – UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos posėdžio darbotvarkės parengimo ir pasirengimo valdybos posėdžiui proceso aprašymas;

Priedas Nr. 7 – UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos nario įgaliojimo kitam valdybos nariui atstovauti valdybos posėdyje forma.

Priedas Nr. 8 – UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ „Konfidencialios informacijos apsaugos tvarkos aprašas“.

Priedas Nr. 9 – „Nepriklausomo UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ valdybos nario atlygio apmokėjimo tvarkos aprašas“

Uždarosios akcinės bendrovės  
Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“  
valdybos pirmininkė Giedrė Kaminskaitė-Salters

1 priedas  
Prie UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“  
valdybos darbo reglamento

### TEIKIMO SVARSTYTI KLAUSIMĄ VALDYBOS POSĖDYJE FORMA\*

1.	Data	Teikimo parengimo data
2.	Darbotvarkės klausimas	Siūloma darbotvarkės klausimo formuluotė
3.	Teisinis pagrindas	Nuorodos į bendrovės įstatus ir teisės aktus (nurodant konkrečius straipsnius) arba anksčiau valdybos arba kitų bendrovės kolegialių organų priimtus sprendimus, kurių pagrindu Valdybai siūloma priimti atitinkamą sprendimą
4.	Klausimo tipas	Nurodoma, ar siūlomu klausimu turi būti priimamas sprendimas ar valdyba turi pareikšti nuomonę dėl pateiktos informacijos kitais būdais
5.	Svarstomo klausimo esmė	Koncentruotai atskleidžiamas valdybai siūlomo svarstyti klausimo turinys
6.	Siūlomo sprendimo pagrindimas	Sutrumpinta forma pateikiami pagrindiniai argumentai, kodėl valdybai siūloma priimti konkretų sprendimą, atskleidžiamos esminės faktinės aplinkybės ir kita svarbiausia informacija, susijusi su svarstomu klausimu.
7.	Svarstomo klausimo ryšys su ankstesniais sprendimais	Nurodoma informacija apie siūlomo svarstyti klausimo sąsajas su anksčiau valdybos priimtais sprendimais
8.	Siūlomi priimti sprendimai	Pateikiamos sprendimo, kurį siūloma priimti valdybai, formuluotės
11.	Suderinimai	Nurodoma, su kuo bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka buvo suderintas šis teikimas
12.	Klausimą inicijuojantis asmuo	Nurodomas klausimą inicijuojantis asmuo
13.	Klausimą pristatantis asmuo	Nurodomas asmuo, kurį siūloma kviesti į valdybos posėdį pristatyti teikime nurodytą valdybos darbotvarkės klausimą
14.	Priedai	Nurodomas išsamus prie teikimo pridedamų dokumentų sąrašas

\*Pastaba: pateikta teikimo forma yra pavyzdinė ir esant poreikiui teikimą rengiančių asmenų nuožiūra gali būti papildyta ir kitomis grafomis, atsižvelgiant į svarstomo klausimo specifiką.

2 priedas  
Prie UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“  
valdybos darbo reglamento

### ŠAUKIMO Į VALDYBOS POSĖDĮ FORMA\*

**DĖL UAB LIETUVOS PARODŲ IR KONGRESŲ CENTRO „LITEXPO“**  
**[posėdžio data] VALDYBOS POSĖDŽIO ŠAUKIMO IR DARBOTVARKĖS**  
[pranešimo parengimo data]  
Vilnius

Būdamas UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ direktorius, informuoju apie šaukiamą valdybos posėdį. Posėdžio laikas **[nurodoma tiksliai kalendorinė data] [savaitės diena] [laikas] [vieta]**. Siūloma tokia valdybos posėdžio darbotvarkė:

1. [Nurodomas tikslus klausimo pavadinimas] [nurodoma ar klausimo išsprendimui bus priimamas sprendimu ar informacijai ir diskusijai]	<i>[nurodoma klausimo nagrinėjimo trukmė]</i>
---	---

Siūloma valdybai teikti pasiūlymus dėl kitų klausimų įtraukimo į valdybos posėdžio darbotvarkę.

[pareigos]

[vardas, pavardė]

3 priedas  
Prie UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“  
valdybos darbo reglamento

**UAB LIETUVOS PARODŲ IR KONGRESŲ CENTRO „LITEXPO“**  
**[posėdžio data] VALDYBOS POSĖDŽIO**  
**BALSAVIMO RAŠTU BIULETENIO FORMA**

Valdybos nario vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Susipažinęs su man, UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ (toliau – Litexpo) pateikta valdybos posėdžio darbotvarke, nutarimo projektais ir kitais dokumentais, valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais balsuoju sekančiai ir prašau įskaityti šį mano balsavimą į valdybos posėdžio priimamus sprendimus:

<b>Darbotvarkės klausimas</b>	<b>Sprendimas</b>	<b>Balsavimas „Už“ / „Prieš“ / „Susilaikė“</b>
1	2	3
1. [nurodomas tikslus darbotvarkės klausimas]	[ nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu]	<input type="checkbox"/> UŽ <input type="checkbox"/> PRIEŠ <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">(parašas)</p>

Valdybos narys \_\_\_\_\_  
(vardas pavardė, parašas)

Balsavimo data: [nurodoma tiksliai balsavimo data]

4 priedas  
Prie UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“  
valdybos darbo reglamento

**VALDYBOS NARIO RAŠYTINIO PATVIRTINIMO  
DĖL BALSAVIMO VALDYBOS POSĖDYJE FORMA**  
(pagal valdybos darbo reglamento 5.3.5. punkto nuostatas)

Valdybos nario vardas, pavardė:

---

Susipažinęs su man, UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „Litexpo“ (toliau – Litexpo) pateikta valdybos posėdžio darbotvarke, nutarimo projektais ir kitais dokumentais, valdybos posėdžio darbotvarkės klausimais balsuoju sekančiai ir prašau įskaityti šį mano balsavimą į valdybos posėdžio priimamus sprendimus:

<b>Darbotvarkės klausimas</b>	<b>Sprendimas</b>	<b>Balsavimas „Už“ / „Prieš“ / „Susilaikė“</b>
1	2	3
1. [nurodomas tikslus darbotvarkės klausimas]	[ nurodomas tikslus siūlomas sprendimo projektas konkrečiu darbotvarkės klausimu]	<input type="checkbox"/> UŽ <input type="checkbox"/> PRIEŠ <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">— (parašas)</p>

Valdybos narys \_\_\_\_\_

(vardas pavardė, parašas)

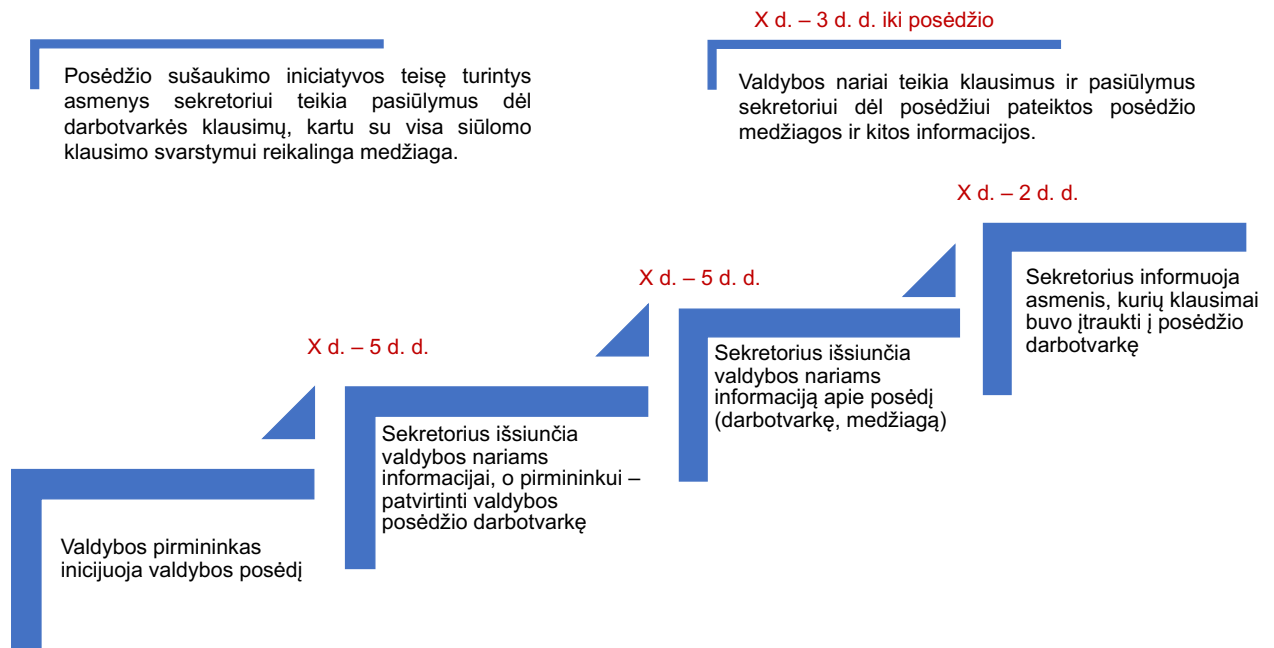
Balsavimo data: [nurodoma tiksli balsavimo data]

**VALDYBOS SPRENDIMŲ IR PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖS SUVESTINĖS  
FORMA**

(pagal valdybos darbo reglamento 4.3.3. punkto nuostatas)

Eil. Nr.	Valdybos pavedimas arba sprendimas	Pavedimo ar sprendimo įvykdymo terminas	Atsakingas vykdytojas	Vykdyimo statusas	Papildoma informacija

## VALDYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS PARENGIMO IR PASIRENGIMO VALDYBOS POSĖDŽIUI PROCESO APRAŠYMAS





**VALDYBOS  
NARIO ĮGALIOJIMO KITAM VALDYBOS NARIUI ATSTOVAUTI VALDYBOS  
POSĖDYJE FORMA**

**ĮGALIOJIMAS**

**ATSTOVAUTI VALDYBOS NARĮ UAB LIETUVOS PARODŲ IR KONGRESŲ CENTRO  
„LITEXPO“ [POSĖDŽIO DATA] POSĖDYJE**

**ĮGALIOTOJO DUOMENYS:**

[Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė]

[Valdybos nario asmens kodas]

**ĮGALIOJIMAS:**

[Valdybos nario pareigos, vardas, pavardė]

[Valdybos nario asmens kodas]

**Šiuo įgaliojimu Įgaliotojas įgalioja įgaliotinį:**

atstovauti Įgaliotoją, kaip UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ (įmonės kodas: 120080713) (toliau – Bendrovė) valdybos narį, UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ Valdybos posėdyje, kuris vyks 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. ir balsuoti savo nuožiūra visais Bendrovės Valdybos posėdyje svarstomais klausimais, pasirašyti, gauti ir pateikti visus su aukščiau nurodytu pavedimu susijusius dokumentus, daryti Įgaliotojo vardu pareiškimus, teikti pasiūlymus bei atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu arba Įgaliotojo interesais.

Įgaliojimas galioja tik 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos posėdyje.

Įgaliotojas turi teisę bet kada panaikinti šį įgaliojimą, o Įgaliotinis – įgaliojimo atsisakyti.

Įgaliojimas pasibaigia: 1) pasibaigus galiojimo terminui; 2) Įgaliotojui panaikinus įgaliojimą; 3) Įgaliotiniui atsisakius įgaliojimo; 4) mirus Įgaliojimą davusiam fiziniam asmeniui, pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu ar pripažinus nežinia kur esančiu; 5) mirus asmeniui, kuriam duotas Įgaliojimas, ar pripažinus jį neveiksniu arba ribotai veiksniu ar pripažinus nežinia kur esančiu.

Apie įgaliojimo panaikinimą Įgaliotojas privalo pranešti Įgaliotiniui, taip pat Įgaliotojui žinomiems asmenims, su kuriais nustatant ir palaikant santykius atstovauti duotas įgaliojimas.

Įgaliotojui pareikalavus, Įgaliotinis privalo pateikti ataskaitą apie savo veiklą ir atsiskaityti Įgaliotojui už viską, ką yra gavęs vykdydamas šiuos pavedimus. Įgaliojimas suteikia Įgaliotiniui tokias pačias

teises, kokias turi šiuo įgaliojimu atstovaujamas UAB Lietuvos parodų ir kongresų centro „LITEXPO“ valdybos narys.

---

(įgaliojimo parašas, data)