PATVIRTINTA

Vilniaus rajono savivaldybės

mero 2025 m. balandžio 17 d.

potvarkiu Nr. M22-1233(2.1E)

**PAVYZDINĖ VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ**

**ĮMONIŲ sutartis**

**dėl [juridinio asmens pavadinimas]**

**VALDYBOS NARIO VEIKLOS**

20 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

(Juridinio asmens pavadinimas), registracijos kodas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – Įmonė), atstovaujama vadovo (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė), veikiančio pagal įstatus,

ir

Valdybos narys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, asmens kodas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gyvenantis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (toliau – Valdybos narys), toliau kartu vadinami šalimis, o kiekvienas atskirai – šalimi,

Įmonė ir Valdybos narys, toliau kartu vadinami „**Šalimis**“, o kiekvienas atskirai – „**Šalimi**“, atsižvelgdami į tai, kad:

(A) Valdybos narys [data] [organas, kuris turi įgaliojimus priimti sprendimą] sprendimu [sprendimo unikalus numeris] buvo išrinktas į Įmonės valdybą;

(B) Įmonė ir Valdybos narys siekia Sutartimi įtvirtinti Valdybos nario veiklos principus bei nustatyti Valdybos nario teises, pareigas ir atsakomybę už veiklą Įmonės valdyboje, atlygio už Valdybos nario veiklą principus, materialines sąlygas ir priemones, reikiamas pareigoms vykdyti;

susitaria:

**I SKYRIUS**

**SUTARTIES DALYKAS IR TERMINAS**

1. Šalys susitaria, kad Valdybos narys vykdys Įmonės valdybos nario pareigas vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos įstatymų, Įmonės įstatų ir šios Sutarties reikalavimais. Valdybos narys įsipareigoja laikytis Įmonės valdybos darbo reglamento ir Įmonės politikos.

2. Šiai Sutarčiai taikomos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatos.

3. Šiai Sutarčiai nėra taikomas Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, aktai ar taisyklės.

4. Šios Sutarties terminas priklauso ir yra susijęs su laikotarpiu, kuriuo Valdybos narys eina Įmonės valdybos nario pareigas (valdybos kadencija \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_m.).

**II SKYRIUS**

**ATLYGIS IR SUSIJĘ KLAUSIMAI**

5. Įmonė įsipareigoja mokėti Valdybos nariui \_\_\_\_\_\_\_\_ Įmonės vadovo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio per mėnesį atlygį arba fiksuotą \_\_\_\_\_\_\_\_ Eur mėnesinį atlygį už Įmonės valdybos nario pareigų vykdymą (toliau – Atlygis).

6. Šios Sutarties 5 punkte nurodytas Atlygis yra nurodytas neatskaičius mokesčių ir kitų privalomų mokėjimų. Įmonė iš pagal šią Valdybos nario Sutartį mokėtino atlygio atskaito taikomus mokesčius ir Atlygį perveda į Valdybos nario Sutartyje nurodytą banko sąskaitą.

7. Atlygis už praėjusį mėnesį, kurio metu Valdybos narys vykdė valdybos nario veiklą, išmokamas per 10kalendorinių dienų nuo kalendorinio mėnesio pabaigos.

8. Visus Valdybos nario mokėtinus mokesčius ir įmokas (įskaitant ir tuos, kurie gali būti nustatyti ateityje), kiek tai susiję su Atlygio pagal šią Sutartį gavimu, apskaičiuoja ir sumoka Įmonė, pervesdama juos Valdybos nario ar savo vardu atitinkamus mokesčius ir įmokas administruojančioms institucijoms, išskyrus atvejus, kai galiojantys teisės aktai numato kitą tvarką.

9. Jeigu pagal galiojančius teisės aktus Valdybos narys turėtų įregistruoti individualią veiklą, leidžiančią teikti šioje Sutartyje numatytas paslaugas, Įmonė tokiam Valdybos nariui Atlygį įsipareigoja mokėti tik turėdama Valdybos nario Įmonei pateiktą individualios veiklos pažymos ar kito pagal galiojančius teisės aktus leidžiančio pagal šią Sutartį vykdyti veiklą dokumento kopiją. Tokiu atveju visus mokesčius, įskaitant PVM mokestį, Valdybos narys privalo sumokėti pats, jeigu galiojantys teisės aktai nenustato kitaip.

10. Valdybos nario, vykdant Valdybos nario funkcijas, išlaidos, (kelionių, apgyvendinimo, transporto, maitinimo ir kt.) nėra kompensuojamos.

11. Šiai Sutarčiai nustojus galioti bet kokiais pagrindais, Valdybos nariui turi būti išmokamas Atlygis už Valdybos nario veiklos vykdymą iki Sutarties nutraukimo dienos. Įmonė, vadovaudamasi šiame Sutarties skyriuje nustatytomis sąlygomis, įsipareigoja su Valdybos nariu visiškai atsiskaityti per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo šios Sutarties nutraukimo dienos.

12. Valdybos nariui fiksuotas mėnesinis atlygis mokamas tik už tuos mėnesius, kurių metu vyko valdybos posėdis ar posėdžiai ir jis juose dalyvavo.

**III SKYRIUS**

**VALDYBOS** **NARIO ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Valdybos narys vykdo savo pareigas, numatytas teisės aktuose, Įmonės įstatuose, visuotinio akcininkų susirinkimo arba savivaldybės įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios savivaldybės vykdomosios institucijos, kolegialių organų sprendimuose ir kituose Įmonės vidaus dokumentuose.

14. Valdybos narys, veikdamas kartu su kitais į Įmonės valdybą išrinktais asmenimis, sprendžia Įmonės valdybos kompetencijai priskirtus klausimus ir vykdo kitas Įmonės valdybai pavestas funkcijas.

15. Valdybos narys privalo veikti Įmonės ir visų Įmonės akcininkų naudai, atsižvelgiant į kitų interesų turėtojų teises ir teisėtus lūkesčius, bei siekti akcininko lūkesčių laiške, Įmonės įstatuose bei kituose Įmonės vidaus dokumentuose įtvirtintų Įmonės veiklos tikslų. Savo veikloje Valdybos narys vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Įmonės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo arba savivaldybės įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios savivaldybės vykdomosios institucijos, kolegialių organų sprendimais, taip pat ir Įmonės veiklos strategija, valdybos darbo reglamentu bei kitais Įmonės vidaus dokumentais.

16. Valdybos narys įsipareigoja savo pareigas vykdyti tinkamai, efektyviai ir objektyviai spręsti visus valdybai priskirtus klausimus bei vadovautis aukščiausiais profesionalumo standartais. Valdybos narys privalo atlikti visus nuo jo priklausančius veiksmus, kad taikytinuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei Įmonės įstatuose numatytos valdybos funkcijos būtų įgyvendinamos nepertraukiamai.

17. Valdybos narys savo pareigas privalo vykdyti asmeniškai ir neturi teisės perleisti ar pavesti visų ar dalies valdybos nario funkcijų vykdymo tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

18. Valdybos narys, be kita ko, privalo:

18.1. dalyvauti visuose Įmonės valdybos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai to neįmanoma padaryti dėl objektyvių priežasčių. Tokiais išimtiniais atvejais Valdybos narys, negalintis dalyvauti Valdybos posėdyje, privalo iš anksto balsuoti raštu arba balsuoti telekomunikacijų įrenginiais Įmonės valdybos darbo reglamento nustatyta tvarka, arba, jei nėra galimybės balsuoti raštu arba balsuoti telekomunikacijų įrenginiais, teisės aktų nustatyta tvarka gali įgalioti kitą Valdybos narį balsuoti vietoje savęs;

18.2. atvykti į posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jam pateikta su nagrinėjamais klausimais susijusia informacija bei dokumentais, su sąlyga, kad tokia informacija ir dokumentai jam buvo pateikti Įmonės valdybos darbo reglamente nustatytais terminais bei tvarka. Valdybos narys privalo aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo poziciją visais aptariamais klausimais bei teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;

18.3. balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvieną Įmonės valdybos posėdyje svarstomą klausimą. Valdybos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuojant ar už save įgalioti balsuoti kitus asmenis, išskyrus teisės aktų ar Įmonės vidaus dokumentų nustatytus atvejus, kai Valdybos narys privalo nusišalinti nuo balsavimo ar atitinkamo organo sprendimu yra nušalintas nuo balsavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

18.4. Įmonės valdybos darbo reglamento nustatyta tvarka susipažinti su posėdžio protokolu, esant poreikiui – pateikti protokolui pastabas ir pasiūlymus, ir tuo atveju, jei Įmonės valdybos darbo reglamentas numato, kad protokolas turi būti pasirašomas visų posėdyje dalyvavusių Valdybos narių – Valdybos narys suderintą protokolą privalo pasirašyti. Valdybos protokolai gali būti pasirašomi sertifikuotais elektroniniais parašais. Valdybos nariui turi būti užtikrinama teisė susipažinti su visais priimtais valdybos sprendimais ir posėdžių protokolais;

18.5. Sutarties galiojimo metu atsiradus nenurodytoms aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Įmonės interesų konfliktas, Valdybos narys apie tokias naujas aplinkybes privalo nedelsiant raštu informuoti Įmonės kolegialius organus ir Įmonę.

19. Valdybos narys turi šias pareigas:

19.1. Įmonės, kitų Įmonės organų ir Įmonės akcininkų/savininkų atžvilgiu veikti sąžiningai ir protingai;

19.2. būti lojaliu Įmonei;

19.3. veikti Įmonės ir visų jos akcininkų interesais, atsižvelgiant į kitų interesų turėtojų teises ir teisėtus lūkesčius;

19.4. saugoti Įmonės komercines (gamybines) paslaptis ir konfidencialią informaciją;

19.5. vengti interesų konfliktų tarp Įmonės ir Valdybos nario (įskaitant trečiųjų asmenų, kurių naudai privalo veikti Valdybos narys) interesų;

19.6. savo ir (ar) trečiųjų asmenų naudai nenaudoti informacijos, kurią Valdybos narys sužinojo, vykdydamas savo, kaip Įmonės Valdybos nario, funkcijas;

19.7. siekiant efektyvaus Valdybos posėdžių planavimo ir organizavimo, iš anksto informuoti Įmonę apie planuojamas atostogas, komandiruotes ar bet kokį kitą užimtumą, kuris gali trukdyti jam dalyvauti suplanuotose ar planuojamuose Įmonės valdybos posėdžiuose, apie kuriuos jis buvo tinkamai, iš anksto informuotas;

19.8. jei Valdybos narys Įmonės valdybos sprendimu būtų paskirtas atlikti tam tikras konkrečias užduotis ar nuolat arba laikinai kuruoti tam tikrus Valdybos kompetencijai priskirtus klausimus, Valdybos narys privalo nuolat teikti kitiems Valdybos nariams informaciją apie jo atliekamą užduotį, kuruojamą (-us) klausimą (-us), Įmonės valdybos nustatyta tvarka rengti veiklos ataskaitas, bei pristatyti jas Įmonės valdybai;

19.9. nuolat gilinti savo žinias ir kelti kvalifikaciją, reikalingą tinkamai atlikti Įmonės Valdybos nario funkcijas, bei siekti visapusiško Įmonės veiklos suvokimo, efektyvaus užduočių įvykdymo ir profesionalių sprendimų priėmimo;

19.10. vykdyti kitas pareigas, kurias nustato taikytini teisės aktai, Įmonės įstatai ir Įmonės valdybos darbo reglamentas ir kiti Įmonės vidaus dokumentai.

20. Valdybos narys turi šias teises:

20.1. neatlygintinai gauti iš Įmonės ir jos organų visą jo funkcijoms Įmonės valdyboje atlikti reikiamą informaciją bei dokumentus, kuriais disponuoja Įmonė;

20.2. Įmonės Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę ir teisę siūlyti klausimus į inicijuojamo ar šaukiamo Valdybos posėdžio darbotvarkę įstatų bei teisės aktų nustatyta tvarka;

20.3. esant objektyviam poreikiui, atskirais atvejais pasinaudoti Įmonės ištekliais, kurie yra būtini tinkamai Valdybos nario veiklai užtikrinti;

20.4. bet kuriuo metu savo nuožiūra atsistatydinti iš valdybos nario pareigų, ne vėliau kaip prieš 14 dienų pateikdamas (-a) išankstinį rašytinį pranešimą Įmonei;

20.5. taip pat kitas teises, kurias suteikia teisės aktai, Įmonės įstatai, Įmonės valdybos darbo reglamentas ir kiti Įmonės vidaus dokumentai.

**IV SKYRIUS**

**Intelektinė nuosavybė**

21. Turtinės ir, kiek to nedraudžia teisės aktai, neturtinės teisės į visus šios Sutarties galiojimo metu Valdybos nario sukurtus intelektinės ar pramoninės nuosavybės dalykus, tiesiogiai susijusius su Valdybos nario veikla pagal šią Sutartį, įskaitant autoriaus teisių objektus, prekių, paslaugų ženklus, produktus ir pramoninį dizainą, bei kitus Valdybos nario pareigų vykdymo metu sukurtus dalykus, visiškai, automatiškai, neterminuotai ir neatšaukiamai tampa ir yra išimtinė Įmonės nuosavybė be jokio papildomo atlygio mokėjimo. Neturtinės teisės, kurios negali būti perleistos Įmonei, šia Sutartimi yra licencijuojamos Įmonei maksimalia teisės aktų leidžiama apimtimi maksimaliam teisės aktų leidžiamam terminui.

22. Atlyginimas Valdybos nariui už šios Sutarties 20 punkte nurodytų dalykų sukūrimą yra įskaičiuotas į pagal šią Sutartį Valdybos nariui mokamą Atlygį ir Įmonė turi teisę disponuoti tokiais dalykais išimtinai savo nuožiūra, nemokėdama Valdybos nariui jokio papildomo atlygio.

**V SKYRIUS**

**KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS**

23. Valdybos narys šios Sutarties galiojimo metu, o taip pat 3 metus po Sutarties pasibaigimo, įsipareigoja neatskleisti be išankstinio raštiško Įmonės sutikimo jokiai trečiajai šaliai Įmonės komercinių (gamybinių) paslapčių ir (ar) konfidencialios informacijos, gautos vykdant Valdybos nario veiklą. išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais.

24. Konfidencialia informacija yra laikoma:

24.1. informacija su žyma „konfidencialu“ ar „slapta“;

24.2. informacija, nurodyta Įmonės valdybos patvirtintame Konfidencialios informacijos sąraše, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas savo funkcijas ir pareigas;

24.3. konfidenciali ir (ar) asmens duomenų apsaugos įstatyme apibrėžta informacija apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas savo funkcijas ir pareigas.

25. Valdybos narys savo pareigą saugoti konfidencialią Įmonės informaciją patvirtina pasirašydamas konfidencialios informacijos saugojimo įsipareigojimą arba pasirašydamas ant konfidencialios informacijos sąrašo.

26. Šioje Sutartyje numatytas konfidencialumo įsipareigojimas galioja nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir 3 metus po Sutarties nutraukimo.

27. Už konfidencialios informacijos atskleidimą taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

**VI SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ IŠ GINČŲ SPRENDIMAS**

28. Valdybos narys įsipareigoja atlyginti Įmonei ir apsaugoti ją nuo bet kokių nuostolių ar žalos (įskaitant protingas išlaidas teisinei pagalbai), kuriuos ji gali patirti dėl Valdybos nario įvykdyto šios Sutarties pažeidimo ir (ar) trečiųjų asmenų, įskaitant Įmonės akcininkus/savininkus, reikalavimų, susijusių su Valdybos nario veikla Įmonės valdyboje ar tos veiklos rezultatais, kai tokie nuostoliai ar žala Įmonei kilo dėl Valdybos nario tyčios ar didelio neatsargumo.

29. Įmonė įsipareigoja:

29.1. informuoti Juridinių asmenų registrą apie Valdybos nario paskyrimą, atšaukimą arba atsistatydinimą iš Įmonės Valdybos nario pareigų arba apie Valdybos nario kadencijos pabaigą;

29.2. suteikti Valdybos nariui visą reikalingą informaciją ir darbo priemones, susijusias su jo vykdomomis pareigomis;

29.3. mokėti Sutartyje nustatytą atlygį.

30. Visi ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su šia Sutartimi, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami derybų būdu. Jeigu per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų Šalims nepavyksta taikiai išspręsti ginčo, ginčas galutinai sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

31. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (pasirašymo diena laikoma data, kai Sutartį pasirašo paskutinė Sutarties šalis) ir galioja iki:

31.1. Valdybos narys atšaukiamas iš Įmonės Valdybos nario pareigų;

31.2. Valdybos narys pats atsistatydina iš einamų pareigų;

31.3. baigiasi Įmonės Valdybos kadencija, kuriai Valdybos narys buvo išrinktas eiti pareigas;

31.4. atšaukiama visa Įmonės valdyba;

31.5. Valdybos narys nustoja eiti Įmonės valdybos nario pareigas kitu pagrindu.

32. Sutartis gali būti keičiama Šalių susitarimu arba kai to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

33. Sutarties nuostatos dėl intelektinės nuosavybės, konfidencialumo, nuostolių atlyginimo, atsiskaitymo, taikytinos teisės bei ginčų sprendimo lieka galioti ir po šios Sutarties pasibaigimo.

34. Šiai Sutarčiai ir jos sąlygų aiškinimui, taikymui, taip pat klausimams, susijusiems su jos pažeidimu, galiojimu ar negaliojimu, spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

35. Bet kokie šios Sutarties pakeitimai ar papildymai turi būti daromi raštu ir pasirašomi abiejų Šalių.

36. Nė viena Šalis negali perleisti savo teisių ar pareigų pagal šią Sutartį bet kokiai trečiajai šaliai, išskyrus įstatymuose numatytas išimtis.

37. Ši Sutartis yra sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai arba 1 (vienu) egzemplioriumi ir Šalių pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu.

**VIII SKYRIUS**

**ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI**

Įmonė: Valdybos narys:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pavadinimas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kodas) (asmens kodas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adresas) (deklaruota gyvenamoji vieta)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(atsiskaitomoji sąskaita) (atsiskaitomoji sąskaita)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(banko pavadinimas ir kodas) (banko pavadinimas ir kodas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tel., el. p.) (tel., el. p.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_