

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. _____ d.
įsakymu Nr. A-

PAVYZDINĖ ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS

(Savivaldybės įmonės teisinis statusas ir pavadinimas)

NEPRIKLAUSOMO VALDYBOS NARIO VEIKLOS SUTARTIS

20 m. _____ d.

_____, Savivaldybės įmonės kodas _____ (toliau - Įmonė), atstovaujama vadovo (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė), veikiančio pagal Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymą Nr. ____ „Dėl kandidatų į Šiaulių miesto savivaldybės valdomų įmonių valdybas atrankos aprašo ir pavyzdinių Šiaulių miesto savivaldybės valdomų įmonių nepriklausomo valdybos nario veiklos sutarčių patvirtinimo“ su tolimesniais jo pakeitimais
ir

Nepriklausomas valdybos narys _____, asmens kodas _____, gyvenantis _____ (toliau – Valdybos narys), toliau kartu vadinami šalimis, o kiekvienas atskirai – šalimi,

ATSIŽVELGIANT Į TAI, KAD:

(A) Valdybos narys 20__ m. d. Įmonės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu buvo išrinktas Įmonės valdybos nariu;

(B) Įmonė ir Valdybos narys siekia Sutartimi įtvirtinti Valdybos nario veiklos principus, nustatyti Valdybos nario teises, pareigas ir atsakomybę už veiklą Įmonės valdyboje bei Valdybos nario atlygį, sudaro šią sutartį (toliau – Sutartis) ir susitaria dėl jos sąlygų:

I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS

1.1. Šalys susitaria, kad Valdybos narys vykdys Įmonės Valdybos nario pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymu, Įmonės įstatais, Įmonės valdybos darbo reglamentu bei šia Sutartimi.

1.2. Šiai Sutartčiai nėra taikomas Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, teisės aktai ar taisyklės, taikomos darbo santykiams. Šalys patvirtina, kad šia Sutartimi tarp Valdybos nario ir Įmonės nustatomi civiliniai teisiniai santykiai. Ši Sutartis negali būti aiškinama, kaip sukurianti darbo santykius tarp šalių. Atitinkamai Valdybos narys negali būti laikomas Įmonės darbuotoju ir nėra pavaldus ar atskaitingas Įmonės administracijai. Pagal šią Sutartį Valdybos narys veikia tik kaip Įmonės valdybos narys ir prisiima visą atsakomybę už savo kaip Įmonės Valdybos nario funkcijų atlikimą bei tinkamą šios Sutarties vykdymą.

1.3. Šios Sutarties terminas priklauso ir yra susijęs su laikotarpiu, kuriuo Valdybos narys eina Įmonės valdybos nario pareigas.

II SKYRIUS ATLYGIS IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

2.1. Įmonė už Valdybos nario pareigų vykdymą įsipareigoja mokėti Valdybos nariui _____ (_____) Eur valandinį atlygį (toliau – Atlygis).

2.2. Šios Sutarties 2.1 papunktyje nurodytas Atlygis taikomas neatskaičius mokesčių ir kitų privalomų mokėjimų. Įmonė iš pagal šią Sutartį mokėtinų sumų atskaito taikomus mokesčius ir perveda grynąsias sumas į banko sąskaitą, kurią nurodo Valdybos narys šios Sutarties IX skyriuje.

2.3. Pasibaigus ketvirčiui Valdybos narys per 10 kalendorinių dienų raštu pateikia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Nepriklausomo Valdybos nario veiklos ataskaitą (toliau – ataskaita) (sutarties 1 priedas), kurioje pateikiama praėjusio ketvirčio informacija apie Valdybos nario vykdytą veiklą ir nurodomas šiai veiklai vykdyti skirtas valandų skaičius.

2.4. Valdybos nario darbo laikas valdyboje laikomas susipažinimo su posėdžio darbotvarkės klausimais bei pateikta medžiaga ir pasirengimo valdybos posėdžiui laikas (toliau - pasirengimo posėdžiui laikas), kuris nurodomas valdybos posėdžio protokole atskirai kiekvienam darbotvarkės klausimui (nurodomas rekomenduojamas maksimalus pasirengimo posėdžiui laikas) ir dalyvavimo valdybos posėdyje laikas, kuris taip pat nurodomas valdybos posėdžio protokole. Darbo laikas fiksuojamas pusės valandos (30 min.) tikslumu pagal nustatytas bendrines apvalinimo taisykles. Pasirengimo posėdžiui rekomenduojamas maksimalus laikas nustatomas atsižvelgiant į valdybos posėdžiuose svarstomų klausimų sudėtingumą ir remiantis Valdybos nario objektyvumo bei sąžiningumo principais.

2.5. Valdybos nariui atlygis skiriamas Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu (toliau – Sprendimas). Sprendimas turi būti priimtas pasibaigus ketvirčiui per pirmąjį naujo ketvirčio mėnesį, įvertinus iš Įmonės gautą informaciją apie Įmonės vadovo praėjusio ketvirčio vidutinį mėnesinį darbo užmokestį ir valdybos nario ataskaitoje pateiktus duomenis.

2.6. Atlygis Valdybos nariui išmokamas per 10 dienų nuo Sprendimo priėmimo. Valdybos nario atlygis per mėnesį negali būti didesnis kaip 1/5 Įmonės vadovo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio.

2.7. Kiekvienais metais Įmonė atsižvelgdama į Valdybos narių pateiktas praėjusių metų ketvirčių ataskaitas parengia ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai kartu su metiniu finansinių ataskaitų rinkiniu pateikia (ne vėliau kaip per 4 mėnesius pasibaigus įmonės finansiniams metams) Valdybos nario praėjusių metų metinę veiklos ataskaitą (sutarties 2 priedas).

2.8. Jei vykdamas Valdybos nario funkcijas reikia patirti pagrįstų kelionės (transporto) išlaidų (toliau – kelionės išlaidos), Bendrovė įsipareigoja padengti tiesiogiai arba kompensuoti (toliau – kompensuoti) Valdybos nariui, pateikus Įmonei kelionės išlaidas patvirtinančius dokumentus, tokias pagrįstas išlaidas, jeigu jos iš anksto buvo suderintos ir raštu patvirtintos Įmonės vadovo. Valdybos nariui kompensuojamos tik Lietuvos teritorijoje patirtos kelionės išlaidos, jam vykstant iš jo gyvenamosios ar darbo vietos į Valdybos posėdžio vietą ir atgal. Rekomenduojama, kad tokios išlaidos neviršytų Įmonės darbuotojams taikomų apribojimų ir būtų kompensuojamos laikantis Įmonėje nustatytos tokių išlaidų kompensavimo tvarkos. Valdybos nariui kompensuojamos kelionės išlaidos už praėjusį ketvirtį apskaičiuojamos ir išmokamos ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo visų išlaidas patvirtinančių dokumentų gavimo dienos.

2.9. Įmonės vadovas turi užtikrinti Atlygio ir kompensuojamų išlaidų, nurodytų šios Sutarties 2.8 papunktyje (jeigu tokių būtų), išmokėjimą Valdybos nariui.

2.10. Valdybos narys turi teisę gauti šios Sutarties 2.1 papunktyje numatytą Atlygį ir 2.8 papunktyje nurodytas kompensuojamas kelionės išlaidas, susijusias su jo, kaip Valdybos nario, veikla tik iki paskutinės jo, kaip Valdybos nario, pareigų atlikimo dienos. Pasibaigus Valdybos nario sutarčiai (dėl Valdybos nario atšaukimo ar atsistatydinimo arba jo kadencijos pabaigos) jokios išėtinės išmokos ar kompensacijos nėra mokamos.

III SKYRIUS

VALDYBOS NARIO IR ĮMONĖS PAREIGOS IR TEISĖS

3.1. Valdybos narys privalo:

3.1.1. savo pareigas pagal šią Sutartį vykdyti Įmonės patalpose. Tačiau, atsižvelgiant į Įmonės komercinius poreikius, arba, jei tai yra būtina Valdybos nario pareigų tinkamam atlikimui, Valdybos narys turi teisę vykdyti savo pareigas kitose vietose;

3.1.2. vykdyti savo pareigas asmeniškai ir jokiais atvejais neperleisti kitiems asmenims atlikti visų ar dalies savo funkcijų;

3.1.3. dalyvauti valdybos posėdžiuose, išskyrus kai to neįmanoma padaryti dėl objektyvių (pateisinamų) priežasčių. Visais atvejais negalėdamas dalyvauti valdybos posėdyje Valdybos narys privalo iš anksto informuoti valdybos sekretorių ar kitą įgaliotą asmenį. Valdybos narys, negalintis tiesiogiai dalyvauti valdybos posėdyje, gali iš anksto balsuoti raštu arba balsuoti telekomunikacijų įrenginiais Įmonės valdybos darbo reglamento nustatyta tvarka;

3.1.4. posėdžiuose būti susipažinęs su posėdžio darbotvarka ir visa jam pateikta su nagrinėjamais klausimais susijusia informacija bei dokumentais;

3.1.5. aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo nuomonę visais aptariamais klausimais bei teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo;

3.1.6. balsuoti „už“ arba „prieš“ visais Įmonės valdybos posėdyje svarstomais klausimais, neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuojant, išskyrus atvejus, kada Valdybos narys balsuoti negali, kai Įmonės valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs klausimas ar esant kitiems atvejams, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Tokiais atvejais Valdybos narys privalo nusišalinti ir nedalyvauti svarstyme, jis neturi teisės už save įgalioti balsuoti kitus asmenis;

3.1.7. užtikrinti, kad Įmonės valdybos priimami sprendimai atitiktų galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, siekti priimtų sprendimų įgyvendinimo;

3.1.8. laiku informuoti Įmonę apie informacijos, susijusios su išsilavinimu, pavarde, deklaruojama ir (arba) faktine gyvenamąja vieta, pasikeitimus, taikomus Valdybos nariui;

3.1.9. atsiradus aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Įmonės interesų konfliktas, Valdybos narys apie tokias naujas aplinkybes privalo nedelsiant raštu informuoti Įmonės valdybą ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją;

3.1.10. vadovautis aukščiausiais moralės standartais ir visada veikti Įmonės interesais bei visais įmanomais būdais vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto. Kilus konfliktui tarp Įmonės ir privačių Valdybos nario interesų, Valdybos narys konkrečioje situacijoje išpareigoja veikti išimtinai tik Įmonės interesais, taip pat privalo nedelsiant informuoti apie tai kitus valdybos narius;

3.1.11. vadovautis sąžiningumo principu, atsižvelgti į teisėtus Įmonės interesus ir būti lojaliu Įmonei;

3.1.12. nedelsiant informuoti Įmonės valdybos narius apie bet kokias išskirtines ar kitas svarbias aplinkybes, kurias jis sužinojo ir kurios gali neigiamai paveikti Įmonę, jos veiklą, turtą ar darbuotojus;

3.1.13. nereikšti pretenzijų į Valdybos nario veiklos metu sukurtus intelektinės veiklos rezultatus ir su jais susijusius objektus, įskaitant autorių teisių objektus, prekių, paslaugų ženklus, pramoninį dizainą ir kitus. Šalys susitaria, kad viskas tampa Įmonės nuosavybe ir už juos Valdybos nariui papildomai neatlyginama.

3.1.14. nedelsiant pranešti Įmonės vadovui jei Valdybos nario atžvilgiu pradedamas ikiteisminis tyrimas, jam iškeliama baudžiamoji byla ar įgyjamas teistumas;

3.1.15. nustojęs eiti Valdybos nario pareigas ar atšauktas iš jų, privalo nedelsiant perduoti Įmonei visus jo turimus veiklos vykdymo metu gautus ar sukurtus dokumentus (įskaitant, bet neapsiribojant, korespondenciją, pranešimus, projektus, sutartis, ataskaitas bei panašius dokumentus ir kitus dokumentus, taip pat kompiuterio diskus, atminties raktus bei korteles, kompiuterio programinę įrangą, kitas optiniu ar elektroniniu būdu nuskaitomas informacijos laikmenas) ir visus perduotus Valdybos nariui valdyti ir/ar naudotis ryšium su jo veikla Įmonės valdyboje slaptažodžius, raktus, taip pat visą jo žinioje esantį Įmonės turtą, kuris buvo suteiktas Valdybos nariui šių pareigų

pagal Sutartį vykdymui. Ši nuostata taip pat taikoma ir visų tokių dokumentų bei informacijos kopijoms ir egzemplioriams. Jei Įmonės turtas buvo sugadintas jam būnant Valdybos nario žinioje arba dėl Valdybos nario kaltės, Valdybos narys privalo nedelsiant kompensuoti žalą Įmonei. Toks turto perdavimas vykdomas šalims pasirašant priėmimo - perdavimo aktą.

3.1.16. rengti Valdybos nario veiklos ataskaitas, nurodytas Sutarties 2.3 papunktyje ir kitas ataskaitas, kurių pagrindai reikalauja Įmonės savininko teisės ir pareigas įgyvendinančioji institucija;

3.1.17. vykdyti kitas Valdybos nariui tenkančias pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Įmonės įstatuose, Valdybos darbo reglamente bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

3.2. Valdybos narys turi teisę:

3.2.1. gauti visą informaciją, susijusią su Valdybos nario veikla.

3.2.2. inicijuoti valdybos posėdį bei siūlyti klausimus į inicijuojamo ar šaukiamo Įmonės valdybos posėdžio darbotvarkę;

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

3.2.4. atsisakyti atlygio už darbą valdyboje;

3.2.5. Valdybos narys taip pat turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

3.3. Įmonė įsipareigoja:

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

3.3.2. suteikti visą reikalingą informaciją bei darbo priemones Valdybos nariui, susijusią su jo vykdomomis pareigomis;

3.3.3. atlyginti Valdybos nariui už jo veiklą valdyboje šioje sutartyje numatytais sąlygomis.

IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS

4.1. Valdybos narys privalo išlaikyti bet kokios jo sužinotos ir su Įmone susijusios informacijos konfidencialumą, privalo neatskleisti tokios informacijos kitiems asmenims ir nenaudoti jos savo asmeniniais interesais (arba trečiojo asmens naudai), išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytais atvejais. Tokia informacija (komercinė paslaptis) apima (tačiau tuo neapsiriboja) šią informaciją: informaciją su žyma „konfidencialu“, „slapta“ ar panašius duomenis, taip pat informaciją kurios konfidencialumą lemia jos turinys bei bet kokią kitą informaciją, kuri pagrindai turėtų būti laikoma konfidencialia ir/ar yra įtraukta į informacijos, laikomos konfidencialia, sąrašą, patvirtintą Įmonės valdybos; informaciją apie trečiuosius asmenis ar susijusi su trečiaisiais asmenimis, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas savo funkcijas ir pareigas.

4.2. Valdybos narys savo pareigą saugoti konfidencialią Įmonės informaciją patvirtina pasirašydamas konfidencialios informacijos saugojimo įsipareigojimą arba konfidencialios informacijos sąrašą.

4.3. Šioje Sutartyje numatytas konfidencialumo įsipareigojimas galioja nuo Sutarties įsigaliojimo dienos ir galioja neribotą laikotarpį po Sutarties nutraukimo.

4.4. Už konfidencialios informacijos atskleidimą taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

V SKYRIUS KONKURAVIMO APRIBOJIMAI

5.1. Šalys susitaria, kad šios Sutarties galiojimo metu Valdybos narys neturės teisės

tiesiogiai ar netiesiogiai užsiimti jokia veikla, kuri gali konkuruoti su Įmonės vykdoma veikla, įskaitant (tačiau tuo neapsiribojant) atvejus, kai (i) Valdybos narys žinojo arba turėjo žinoti, kad tokia veikla yra konkuruojančio pobūdžio arba (ii) yra priežasčių manyti, kad tokia Valdybos nario vykdoma veikla gali pakenkti Įmonės interesams. Nekonkuravimo įsipareigojimas taikomas Lietuvos Respublikos teritorijai, taip pat kitoms šalims, kuriose Įmonė vykdo savo veiklą.

5.2. Šioje dalyje numatyti apribojimai nėra taikomi tais atvejais, kai Valdybos narys privalo dalyvauti tokioje teismo, arbitražo ar panašioje byloje pagal įstatymus arba kai Valdybos narys gina savo pažeistas teises, kylančias pagal šią Sutartį ir (arba) kurie Valdybos nariui yra privalomi.

5.3. Jeigu Valdybos narys nesilaiko konkuravimo apribojimų, išskyrus numatytus 5.2 punkte atvejus, ir padaro žalą Įmonei, privalo ją atlyginti teisės aktuose nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS

6.1. Valdybos narys įsipareigoja atlyginti Įmonei ir/ar Įmonės teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai atsiradusius nuostolius dėl netinkamo Valdybos nario pareigų vykdymo ar šios Sutarties kitokio pažeidimo, kai tokie nuostoliai Įmonei ir/ar Įmonės teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai atsirado dėl Valdybos nario tyčios ar didelio neatsargumo.

6.2. Šalys stengsis išspręsti visus pagal šią Sutartį kylančius ginčus derybų būdu. Jei nepavyks ginčo išspręsti derybų būdu per 30 dienų, bet koks toks ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš ar susijęs su šia Sutartimi ar jos pažeidimu, nutraukimu ar negaliojimu, bus sprendžiamas Lietuvos Respublikos teismuose taikant Lietuvos Respublikos teisę.

VII SKYRIUS PRANEŠIMAI IR KITA INFORMACIJA

7.1. Visi pranešimai, prašymai, rašytiniai pareikalavimai ar kiti dokumentai pagal šią Sutartį („Pranešimai“) siunčiami IX skyriuje nurodytais adresais.

7.2. Visi Pranešimai pagal šią Sutartį laikomi tinkamai įteiktais, kai jie įteikiami žemiau nurodytais adresais, gavimą patvirtinant parašu (Įmonės gavimas patvirtinamas Įmonės darbuotojų, valdymo organų narių arba kitų jos įgaliotų asmenų parašais), arba yra siunčiami registruotu ar kurjerių paštu. Kiekviena šalis privalo pranešti kitai šaliai apie bet kokius jos adresą, banko sąskaitos ar kitų duomenų, nurodytų šioje Sutartyje, pasikeitimus, ne vėliau kaip per 5 (penkis) dienas nuo tokio pasikeitimo. Jei šalis nepraneša apie adresą pasikeitimą, tai Pranešimo siuntimas paskutiniu turimu adresu yra laikomas tinkamu.

VIII SKYRIUS SUTARTIES GALIOJIMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos (pasirašymo diena laikoma data, kai sutartį pasirašo paskutinė Sutarties šalis).

8.2. Sutartis gali būti keičiama šalių susitarimu, arba kai to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai. Sutarties pakeitimai galioja tik tuo atveju, jei jie yra sudaryti raštu ir pasirašyti šalių.

8.3. Sutartis yra laikoma automatiškai nutraukta atsiradus bet kuriai iš toliau nurodytų aplinkybių:

8.3.1. Valdybos narys atšaukiamas iš valdybos;

8.3.2. Valdybos narys pats atsistatydina iš einamų Valdybos nario pareigų;

8.3.3. baigiasi kadencija, kuriai Valdybos narys buvo išrinktas eiti šias pareigas.

8.4. Bet kurios šios Sutarties nuostatos negaliojimas ar neįgyvendinamumas neturi įtakos kitų Sutarties nuostatų galiojimui ar įgyvendinamumui.

8.5. Sutarčiai yra taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

8.6. Visus klausimus, kurie neaptarti Sutartyje, reguliuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

8.7. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai.

IX SKYRIUS ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI:

Savivaldybės įmonė:

(pavadinimas)

(kodas)

(adresas)

(atsiskaitomoji sąskaita)

(banko pavadinimas ir kodas)

(tel.; faks; el. p.)

(parašas)

Valdybos narys:

(vardas, pavardė)

(asmens kodas)

(adresas)

(atsiskaitomoji sąskaita)

(banko pavadinimas ir kodas)

(tel.; faks; el. p.)

(parašas)