

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS
VALDYBOS NARIO
VEIKLOS SUTARTIS**

2022 m.

d. Nr. _____

Valstybės įmonė Vidaus vandens kelių direkcija (toliau – Įmonė), juridinio asmens kodas 132090925, kurios registruota buveinė yra Raudondvario pl. 113, Kaunas, duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre, atstovaujama generalinio direktoriaus _____, veikiančio pagal įmonės įstatus, ir

_____, asmens kodas _____, gyvenantis _____ (toliau – Valdybos narys), Įmonė ir Valdybos narys toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai Šalimi,

atsižvelgdami į tai, kad:

a) Valdybos narys Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro _____ įsakymu Nr. _____ buvo paskirtas į Įmonės valdybą,

b) Įmonė ir Valdybos narys siekia Valdybos nario veiklos sutartimi (toliau – Sutartis) įtvirtinti Valdybos nario veiklos principus, nustatyti Valdybos nario teises, pareigas ir atsakomybę už veiklą Įmonės valdyboje, atlygio už Valdybos nario veiklą principus, materialines sąlygas ir priemones, reikalingas pareigoms vykdyti,

c) vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo nuostatomis, kurios, be kita ko, nustato, kad Valdybos narys turi vengti situacijos, kad jų asmeniniai interesai prieštarautų ar galėtų prieštarauti Įmonės interesams, privalo veikti Įmonės naudai, laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų ir vadovautis Įmonės įstatais, be to, atsižvelgdamos į tai, kad Valdybos narys neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie akivaizdžiai viršija normalią gamybinę ūkinę riziką ar yra akivaizdžiai nuostolingi,

sudaro šią Sutartį.

I. VALDYBOS NARIO VEIKLA

1.1. Valdybos nario veikla:

1.1.1. Valdybos narys vykdo savo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme, Įmonės įstatuose, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro ir Įmonės valdybos sprendimuose, ir, veikdamas kartu su kitais į Įmonės valdybą išrinktais asmenimis, sprendžia Įmonės valdybos kompetencijai priskirtus klausimus ir vykdo kitas Įmonės valdybai pavestas funkcijas.

1.1.2. Valdybos narys privalo veikti Įmonės naudai ir siekti Įmonės įstatuose įtvirtinto Įmonės veiklos tikslo.

1.1.3. Valdybos narys įsipareigoja savo pareigas vykdyti tinkamai, efektyviai, ekonomiškai ir objektyviai spręsti visus valdybai pagal kompetenciją priskirtus klausimus bei vadovautis aukščiausiais profesionalumo standartais. Valdybos narys privalo užtikrinti, kad įstatymuose ir kituose teisės aktuose ir Įmonės įstatuose numatytos valdybos funkcijos būtų įgyvendinamos.

1.1.4. Valdybos narys savo pareigas privalo vykdyti asmeniškai ir neturi teisės perleisti ar pavesti visų ar dalies Valdybos nario funkcijų vykdymo tretiesiems asmenims.

1.1.5. Valdybos narys turi šias pareigas:

1.1.5.1. dalyvauti valdybos posėdžiuose;

1.1.5.2. Įmonės, kitų Įmonės organų ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos atžvilgiu veikti sąžiningai ir protingai;

1.1.5.3. būti lojalus Įmonei;

1.1.5.4. veikti Įmonės ir jos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos interesais;

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

1.1.5.6. saugoti Įmonės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją;

1.1.5.7. savo ar trečiųjų asmenų naudai nenaudoti informacijos, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas, savo kaip Įmonės valdybos nario, funkcijas;

1.1.5.8. vykdyti kitas pareigas, kurias nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymas, ši Sutartis, Įmonės įstatai ir Įmonės valdybos darbo reglamentas.

1.2. Dalyvavimas Įmonės valdybos posėdžiuose:

1.2.1. Valdybos narys turi dalyvauti visuose Įmonės valdybos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai to neįmanoma padaryti dėl pateisinamų priežasčių.

1.2.2. Valdybos narys visuomet privalo atvykti į posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jam pateikta su nagrinėjamais klausimais susijusia informacija ir dokumentais. Valdybos narys privalo aktyviai dalyvauti svarstant posėdžio darbotvarkėje numatytus klausimus, raštu ar žodžiu išdėstyti savo poziciją visais aptariamais klausimais ir teikti argumentuotus pasiūlymus dėl svarstomų klausimų sprendimo, kai Įmonės valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs klausimas ar kitus atvejus, kai pagal taikytinus įstatymus Valdybos narys negali balsuoti.

1.3. Balsavimas:

1.3.1. Valdybos narys privalo balsuoti „už“ arba „prieš“ kiekvienu Įmonės valdybos posėdyje svarstomu klausimu, išskyrus atvejus, kai Įmonės valdybos posėdyje sprendžiamas su jo veikla valdyboje susijęs klausimas, ar kitus atvejus, kai pagal taikytinus įstatymus Valdybos narys negali balsuoti.

1.3.2. Valdybos narys, atskirais atvejais negalintis tiesiogiai dalyvauti Įmonės valdybos posėdyje, privalo iš anksto balsuoti raštu arba balsuoti telekomunikacijų įrenginiais Įmonės valdybos darbo reglamente nustatyta tvarka.

1.4. Interesų konflikto nebuvimas:

1.4.1. Valdybos narys negali užsiimti veikla ar dirbti kito darbo ar eiti kitų pareigų, kurios būtų nesuderinamos su jo veikla Įmonės valdyboje. Informaciją apie savo einamas pareigas Valdybos narys privalo raštu pateikti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Įmonės valdybai.

1.4.2. Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Įmonės interesų konfliktas, Valdybos narys apie tokias naujas aplinkybes privalo nedelsdamas raštu informuoti Įmonės valdybą ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

1.5. Darbo santykių nebuvimas:

1.5.1. 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 pagal šią Sutartį 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 funkcijų atlikimą ir šios Sutarties vykdymą.

1.6. Nepriklausomo valdybos nario veiklos techninių ir organizacinių priemonių suteikimas:

1.6.1. Įmonė užtikrins, kad vykdydamas savo pareigas Valdybos narys galėtų naudotis Įmonės patalpomis, darbo priemonėmis ir kitais Įmonės ištekliais, kurie yra būtini tinkamai Valdybos nario veiklai užtikrinti.

II. ATLYGIS UŽ VALDYBOS NARIO VEIKLĄ IR KELIONĖS IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

2.1. Atlygis už Valdybos nario veiklą:

2.1.1. Už Valdybos nario veiklą Įmonė įsipareigoja mokėti 50,00 Eur (penkiasdešimt eurų) valandinį įkainį. Maksimalus per metus apmokamų Valdybos nario veiklai skirtų valandų skaičius yra 168 valandos.

2.1.2. Į Valdybos nario, atlygį, nurodytą šios Sutarties 2.1.1 papunktyje, neįskaičiuoti Valdybos nario, kaip atlygio gavėjo, mokėtini mokesčiai ir įmokos, kuriuos privalo sumokėti Įmonė.

2.1.3. Valdybos nario metinis atlygis kartu su visais mokesčiais už faktiškai vykdomą Valdybos nario veiklą negali viršyti 1/5 dalies Įmonės vadovui nustatyto viso metinio atlygio (pastoviosios ir kintamos dalių, metinės premijos ir su darbo užmokesčiu susijusių mokesčių metinės sumos). Jei Valdybos nariui išmokama suma su mokėtiniais mokesčiais viršija 1/5 dalies Įmonės vadovui nustatyto viso metinio atlygio, viršijančią mokesčių sumą susimoka pats Valdybos narys.

2.1.4. Valdybos nario atlygis mažinamas, jeigu Valdybos narys nedalyvauja valdybos posėdžiuose, nusišalina nuo klausimų dėl interesų konfliktų, nepareiškia nuomonės darbotvarkės klausimais, nebalsuoja dėl jų, nevykdo Valdybos nario veiklos ar ją vykdo netinkamai.

2.1.5. Valdybos narių veiklos laikas apskaitomas valandų tikslumu, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pavyzdinę formą rengiant ketvirtines ataskaitas, kurios teikiamos valdybos pirmininkui. Ataskaitoje pateikiama informacija apie valdybos nario per atitinkamą ketvirtį vykdytą Valdybos nario veiklą ir nurodomas šiai veiklai vykdyti skirtas valandų

skaičius. Jeigu yra numatyta teisės aktuose, Valdybos narys pateikia sąskaitą faktūrą. Pasibaigus ketvirčiui valdybos pirmininkas per 10 (dešimt) kalendorinių dienų kartu su Valdybos narių ataskaitomis Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pateikia valdybos sekretoriaus užpildytą ir valdybos pirmininko pasirašytą informaciją apie valdybos posėdžius.

2.1.6. Atlygis Valdybos nariui mokamas pasibaigus ketvirčiui. Maksimalus per ketvirtį apmokamų Valdybos nario valdybos darbo valandų skaičius negali būti didesnis nei 1/4 dalies šios Sutarties 2.1.1 papunktyje nurodyto laiko. Mokėjimai atliekami per 10 dienų nuo Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimo, kuriame įvertinami šios Sutarties 2.1.3 papunktyje nurodyti limitai, 2.1.5 papunktyje pateiktos valdybos narių ataskaitos, 2.1.4 papunktyje nurodyti atskaitymai ir valdybos sekretoriaus užpildyta ir valdybos pirmininko pasirašyta informacija apie valdybos posėdžius.

2.1.7. Visi mokėjimai pagal šią Sutartį atliekami pavedimu į Valdybos nario šios Sutarties 4.2 punkte nurodytą banko sąskaitą, o tuo atveju, kai valdybos narys yra valstybės tarnautojas, – į Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sąskaitą, nurodytą šios Sutarties 4.2 punkte.

2.1.8. Šiai Sutarčiai nustojus galioti bet kokiais pagrindais, Valdybos nariui turi būti išmokamas atlygis už faktiškai sugaištą laiką vykdant Valdybos nario veiklą iki Sutarties nutraukimo dienos. Įmonė, laikydama šiame Sutarties skyriuje nustatytų sąlygų, įsipareigoja su Valdybos nariu visiškai atsiskaityti per 1 (vieną) mėnesį nuo šios Sutarties nutraukimo dienos.

2.2. Valdybos nario kelionės išlaidų kompensavimas:

2.2.1. Jeigu vykdant Valdybos nario veiklą reikia patirti pagrįstų kelionės (transporto) išlaidų (toliau – kelionės išlaidos), Įmonė įsipareigoja kompensuoti Valdybos nariui tokias pagrįstas kelionės išlaidas.

2.2.2. Valdybos narys atitinkamą mėnesį patyręs kelionės išlaidas, Įmonei iki kito mėnesio 10 dienos turi pateikti originalius kelionės išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir laisvos formos ataskaitą, kurioje nurodoma, koku tikslu buvo patirtos kelionės išlaidos (valdybos posėdžio vieta, data ir pan.).

2.2.3. Kelionės išlaidas Įmonė įsipareigoja kompensuoti pinigais pervesdama į šioje Sutartyje nurodytą sąskaitą per 10 (dešimt) dienų nuo nurodytų dokumentų pateikimo Įmonei.

III. ATSAKOMYBĖ IR NUOSTOLIŲ ATLYGINIMAS

3.1. Įmonė įsipareigoja atlyginti Valdybos nariui ir apsaugoti jį nuo bet kokių nuostolių ar žalos (įskaitant protingas išlaidas teisinei pagalbai), kurie gali būti Valdybos nario patirti dėl bet kokios priežasties, susijusios su Valdybos nario veikla Įmonės valdyboje, išskyrus atvejus, kai tokie nuostoliai ar žala Valdybos nariui kilo dėl Valdybos nario tyčios ar didelio neatsargumo;

3.2. Valdybos narys atlygina Įmonei ir apsaugo 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 savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, 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;

3.3. Šios Sutarties galiojimo metu Įmonė savo lėšomis įsipareigoja apdrausti Valdybos nario civilinę atsakomybę.

IV. KITOS SĄLYGOS

4.1. Teisė gauti informaciją ir konfidencialumas:

4.1.1. Valdybos narys turi teisę susipažinti su visais Įmonės dokumentais ir informacija, reikalingais vykdyti valdybos nario funkcijas.

4.1.2. Šios Sutarties galiojimo metu, taip pat ir neterminuotą laikotarpį jai pasibaigus Valdybos narys įsipareigoja laikyti konfidencialia ir neatskleisti be išankstinio rašytinio Įmonės sutikimo jokiai trečiai šaliai Įmonės konfidencialios informacijos. Informacijos, kuri laikoma konfidencialia, sąrašą tvirtina Įmonė.

4.2. Pranešimai ir kita informacija:

4.2.1. Visi pranešimai, prašymai, rašytiniai pareikalavimai ar kiti dokumentai pagal šią Sutartį (Pranešimai) siunčiami šiais adresais:

Įmonei:

Raudondvario pl. 113, LT-47186 Kaunas
El. p.: vvkd@vvkd.lt

Valdybos nariui:

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

4.3. Įsigaliojimas. Sutarties terminas:

4.3.1. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki anksčiausios iš šių datų:

- a) Valdybos narys atsistatydina;
- b) Valdybos narys yra atšaukiamas iš Įmonės valdybos ar atšaukiama visa Įmonės valdyba;
- c) baigiasi Įmonės valdybos sudarymo laikotarpis;

4.3.2. Sutarties 3, 4.1.2 ir 4.4 punktų sąlygos lieka galioti ir po šios Sutarties pasibaigimo.

4.3.3. Valdybos narys, ne vėliau nei Sutarties pasibaigimo dieną, įsipareigoja perduoti Įmonei arba sunaikinti:

a) visus jo turimus veiklos vykdymo metu gautus ar sukurtus dokumentus (įskaitant, bet neapsiribojant, korespondenciją, pranešimus, sutartis, kitus dokumentus, taip pat kompiuterio diskus, kitas optiniu ar elektroniniu būdu nuskaitomas informacijos laikmenas);

b) Valdybos nariui valdyti ir (ar) naudotis atsižvelgiant į su jo veikla Įmonėje valdyboje perduotą Įmonei priklausantį ar Įmonės kitais pagrindais valdomą turtą ir kitus dalykus; Įmonės rašytiniu prašymu Valdybos narys įsipareigoja pateikti rašytinį patvirtinimą apie šiame punkte numatytų pareigų tinkamą įvykdymą.

4.4. Ginčų sprendimas:

4.4.1. Šiai Sutarčiai jos sąlygoms aiškinti, taikyti, taip pat klausimams, susijusiems su jos pažeidimu, galiojimu ar negaliojimu, spręsti taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

4.4.2. 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 teismuose.

4.5. Pakeitimai ir papildymai:

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

4.6. Sąlygų atskiriamumas:

Jeigu kuri nors šios Sutarties sąlyga visiškai ar iš dalies negaliojotų ar taptų negaliojančia dėl jos prieštaravimo taikytiniams teisės aktams arba dėl bet kokios kitos priežasties, likusios šios Sutarties sąlygos liks galioti visa apimtimi. Tokiu atveju Šalys gera valia derėsis ir sieks pakeisti minėtą visiškai ar iš dalies negaliojančią sąlygą kita galiojančia sąlyga, kuri, kiek tai įmanoma, leistų pasiekti tokį patį teisinį ir ekonominį rezultatą kaip šios Sutarties sąlyga, kuri bus tokiu būdu pakeista.

4.7. Teisių perleidimas:

Nė viena Šalis negali perleisti savo teisių ar pareigų pagal šią Sutartį bet kokiai trečiajai šaliai.

4.8. Kalba ir egzemplioriai:

Ši Sutartis yra sudaroma 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.

Įmonės generalinis direktorius

Valdybos narys
