**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“**

**VALDYBOS NARIO VEIKLOS**

**SUTARTIES FORMA**

**(ne valstybės tarnautojams)**

2020 m. d. Nr.

Valstybės įmonė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, (toliau – Įmonė), atstovaujama Įmonės generalinio direktoriaus , veikiančio pagal Įmonės įstatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu Nr. , ir

(vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta)

(toliau − Valdybos narys) sudarė šią valstybės įmonės „Regitra“ valdybos nario veiklos Sutartį.

Įmonė ir Valdybos narys toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai − Šalimi.

**Atsižvelgdamos į tai, kad:**

a) Valdybos narys 2020 m. d. vidaus reikalų ministro 2020 m. d. įsakymu Nr. 1V- yra paskirtas į Įmonės valdybą;

b) Sutartimi siekiama įtvirtinti Valdybos nario veiklos principus, nustatyti Valdybos nario teises, pareigas ir atsakomybę, atlygio už veiklą Įmonės valdyboje dydį, materialines sąlygas ir priemones, reikalingas vykdyti pareigas;

c) Valdybos narys patvirtina, jog jis yra nepriklausomas (jo nesaisto jokie verslo, giminystės ar kitokie ryšiai su Įmone ar jos administracija, dėl kurių kyla ar gali kilti interesų konfliktas ir kurie gali paveikti nario nuomonę ir pan.),

**Šalys susitaria:**

1. Valdybos narys vykdo savo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatyme, Įmonės įstatuose, Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir Įmonės valdybos darbo reglamente ir sprendimuose, kituose teisės aktuose bei, veikdamas kartu su kitais į Įmonės valdybą išrinktais asmenimis, sprendžia Įmonės valdybos kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Įmonės Valdybos narys veikia Įmonės naudai ir siekia Įmonės įstatuose bei veiklos planavimo dokumentuose įtvirtintų įmonės veiklos tikslų, savo veikloje Valdybos narys vadovaujasi įstatymais, Įmonės įstatais, Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir valdybos sprendimais, Įmonės veiklos strategija, valdybos darbo reglamentu bei kitais teisės aktais.

3. Valdybos narys įsipareigoja savo pareigas vykdyti tinkamai, efektyviai ir objektyviai spręsti visus valdybai priskirtus klausimus bei vadovautis aukščiausiais profesionalumo standartais. Valdybos narys privalo užtikrinti, kad teisės aktuose numatytos valdybos funkcijos būtų įgyvendinamos tinkamai ir nepertraukiamai.

4. Valdybos narys turi dalyvauti visuose Įmonės valdybos posėdžiuose, išskyrus atvejus, kai to neįmanoma padaryti dėl pateisinamų priežasčių. Valdybos narys savo pareigas privalo vykdyti asmeniškai ir neturi teisės perleisti ar pavesti visų ar dalies Valdybos nario funkcijų vykdymo kitiems asmenims.

5. Valdybos narys visuomet privalo atvykti į posėdžius susipažinęs su posėdžio darbotvarke ir visa jam pateikta su nagrinėjamais klausimais susijusia informacija bei dokumentais. 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.

6. 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 teisės aktus valdybos narys negali balsuoti. Valdybos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuojant ar įgalioti balsuoti už save kitus asmenis. 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 įgyvendinančią instituciją.

7. Įmonė užtikrina, kad vykdydamas savo pareigas Valdybos narys galėtų naudotis Įmonės patalpomis, darbo ir kitomis priemonėmis, kurios yra būtinos tinkamai valdybos nario veiklai užtikrinti.

8. 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 vadovui. Pagal šią Sutartį Valdybos narys veikia tik kaip Įmonės valdybos narys ir prisiima visą atsakomybę už savo funkcijų atlikimą bei šios Sutarties vykdymą.

9. Pasibaigus ketvirčiui, Valdybos narys įsipareigoja ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pateikti raštu Vidaus reikalų ministerijai Valdybos nario veiklos ataskaitą (toliau –Ataskaita), kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1092 patvirtintą pavyzdinę formą. Ataskaitoje pateikiama informacija apie Valdybos nario per atitinkamą ketvirtį vykdytą veiklą ir nurodomas šiai veiklai vykdyti (dalyvavimas valdybos posėdžiuose, pasirengimas valdybos posėdžiui ir vykimas į posėdį) skirtas valandų skaičius.

10. Jei vykdant Valdybos nario funkcijas patiriamos kelionės (transporto) išlaidos, Įmonė įsipareigoja kompensuoti Valdybos nariui tokias pagrįstas išlaidas, patirtas vykdant Valdybos nario veiklą, pagal Įmonei pateiktą prašymą ir išlaidas bei jų dydį patvirtinančius dokumentus. Prašymas su išlaidų dydį patvirtinančiais dokumentais Įmonei pateikiamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kelionės pabaigos. Kompensaciją, kuri išmokama kartu su artimiausiu už valdybos nario veiklą atlygiu, skiria Įmonės vadovas.

11. Už Valdybos nario veiklą Įmonė įsipareigoja mokėti XX ( ) eurų (neatskaičius mokesčių) atlygį už faktiškai sugaištą 1 (vieną) valandą, vykdant valdybos nario veiklą, tačiau visais atvejais Valdybos nario atlygis per mėnesį (neskaitant kompensacijų už kelionės išlaidas) negali būti didesnis kaip 1/5 Įmonės vadovo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio. Valdybos narys mokesčius, susijusius su gautomis pajamomis, sumoka pats.

12. Atlygis Valdybos nariui yra skiriamas Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu (toliau – Sprendimas), kuris yra priimamas pasibaigus ketvirčiui, per pirmąjį naujojo ketvirčio mėnesį, įvertinus informaciją apie įmonės vadovo praėjusio ketvirčio vidutinį mėnesinį darbo užmokestį ir Valdybos nario Ataskaitoje pateiktus duomenis. Atlygį Valdybos nariui išmoka Įmonė iš Įmonės lėšų vieną kartą per ketvirtį, ne vėliau kaip per dešimt kalendorinių dienų nuo Sprendimo skirti atlygį priėmimo.

13. Valdybos nariams skiriamas atlygis ir kompensacija už patirtas kelionės išlaidas (kai ji skiriama) pervedami į Sutartyje valdybos nario nurodytą banko sąskaitą.

14. Valdybos nariams už praėjusį ketvirtį skirti atlygio dydžiai yra skelbiami Įmonės interneto svetainėje.

15. Šios Sutarties galiojimo metu Įmonė įsipareigoja apdrausti Valdybos nario civilinę atsakomybę Įmonės lėšomis.

16. Valdybos narys turi teisę susipažinti su jo veiklai reikalingais Įmonės dokumentais ir informacija, išskyrus tokius dokumentus ir informaciją, kuri tiesiogiai ir (ar) netiesiogiai yra susijusi su Įmonės darbuotojų ir klientų asmens duomenimis ar sudaro valstybės ar tarnybos paslaptį. Šios Sutarties galiojimo metu, o taip pat ir neterminuotą laikotarpį jai pasibaigus, Valdybos narys įsipareigoja laikyti konfidencialia ir neatskleisti be išankstinio raštiško Įmonės sutikimo jokiai trečiai šaliai Įmonės konfidencialios informacijos, kurios sąrašą, patvirtina Įmonės valdyba.

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

a) Valdybos narys atsistatydina ar negali toliau eiti pareigų;

b) Valdybos narys yra atšaukiamas iš Įmonės valdybos ar atšaukiama visa Įmonės valdyba;

c) Valdybos narys nustoja eiti Įmonės valdybos nario pareigas kitu pagrindu.

18. Visi ginčai, nesutarimai ar reikalavimai, kylantys iš šios Sutarties ar susiję su šia Sutartimi, jos pažeidimu, nutraukimu ar galiojimu, sprendžiami derybų būdu, o jeigu Šalims jų išspręsti nepavyksta – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

20. Šalių adresai ir kiti duomenys informacijai perduoti yra:

a) Valdybos nario:

(valdybos nario gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninis paštas)

b) Įmonės: Liepkalnio g. 97, LT-02121 Vilnius, tel. 85 266 0421, el. paštas regitra@regitra.lt.

21. Valdybos nario sąskaita banke, į kurią pervedamas valdybos nario atlygis ir (arba) kompensacija už kelionės išlaidas, yra:

 (valdybos nario (ne valstybės tarnautojo) banko sąskaitos numeris ir banko pavadinimas)

 22. Pasikeitus 21 punkte nurodytai sąskaitai, valdybos narys įsipareigoja per 3 darbo dienas informuoti apie tai Įmonę.

Valdybos narys: Valstybės įmonės „Regitra“

generalinis direktorius

 (vardas, pavardė, parašas) (vardas, pavardė, parašas)