

## SKELBIMAS

### DĖL KANDIDATŲ Į UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PLUNGĖS VANDENYS“ VALDYBOS NEPRIKLAUSOMUS NARIUS ATRANKOS

Plungės rajono savivaldybės meras inicijuoja kandidatų atranką į uždarnosios akcinės bendrovės „Plungės vandenys“ (toliau – Bendrovė), juridinio asmens kodas 169845485, adresas: Medelyno g. 41, Noriškių k. Plungės r. LT-90103, valdybos trijų nepriklausomų narių pareigas:

**vieno nepriklausomo nario, turinčio kompetenciją finansų (finansų valdymo, finansų analizės ir audito) srityje, vietą;**

**vieno nepriklausomo nario, turinčio kompetenciją strateginio planavimo ir valdymo srityje, vietą;**

**vieno nepriklausomo nario, turinčio ūkio šakos (vandentvarkos) srityje, vietą.**

Bendrovės valdyba renkama 4 metams, kadencijos pradžia – ją išrinkus 2023 m. eiliniam visuotiniam akcininkų susirinkimui, pabaiga – 2027 m. vyksiančio Bendrovės eilinio visuotinio akcininkų susirinkimo diena (bet ne ilgiau nei 4 metai).

Valdybos narių skaičius – 5 (penki), iš jų 3 (trys) yra nepriklausomi valdybos nariai (nuo 2023 m. naujos kadencijos).

Atlygis – 1/4 dalies Bendrovės vadovui nustatyto atlygio dydžio.

#### **Aktualios nuorodos:**

Bendrovės interneto svetainės adresas: <https://plungesvandenys.lt/>

Bendrovės strategija:

<https://plungesvandenys.lt/wp-content/uploads/2020/11/Strateginis-veiklos-planas-2020-2024-m.pdf>

Plungės rajono savivaldybės lūkesčių raštas Bendrovei: <https://plungesvandenys.lt/wp-content/uploads/2021/04/L%C5%ABkes%C4%8Di%C5%B3-lai%C5%A1kas.pdf>

VšĮ Valdymo koordinavimo centro interneto svetainėje skelbiama informacija apie atrankas:

<https://governance.lt/kolegialus-organai/#nariu-atrankos>

Aprašas, pagal kurį bus vykdoma atranka: <https://www.etar.lt/portal/lt/legalAct/0bf2e080199b11e58569be21ff080a8c/asr>

Atrankos procedūrose dalyvauja atrankos agentūra – MB „Personalo guru“.

#### **Reikalavimai, kuriuos turi atitikti kandidatas:**

1. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio 5 ir 7 dalyse nustatytus **bendruosius ir nepriklausomumo reikalavimus**;

2. Plungės rajono savivaldybės mero nustatytus **specialiuosius reikalavimus**:

2.1. kandidatas turintis kompetenciją strateginio planavimo ir valdymo srityje.

Šią kompetenciją patvirtina ne mažesnė nei 5 metų vadovaujamo darbo patirtis, panašaus dydžio ar didesnė įmonėse. Įmonės strategijos formavimo, strateginio planavimo, analizės, kontrolės ir priežiūros, tikslų įgyvendinimo užtikrinimo žinios bei patirtis. Įmonės veiklos valdymo, kontrolės ir priežiūros žinios. Darbo įmonės valdyboje ar stebėtojų taryboje patirtis.

2.2. kandidatas turintis kompetenciją finansų valdymo srityje.

Šią kompetenciją patvirtina ne mažesnė kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtis finansų valdymo, konsultavimo, finansinių paslaugų, audito srityse. Vidaus kontrolės ar rizikų valdymo patirtis. Investicinių projektų vertinimo ir finansavimo patirtis. Darbo įmonės valdyboje ar stebėtojų taryboje patirtis.

2.3. kandidatas turintis kompetenciją ūkio šakos (vandentvarkos) srityje arba šiai veiklai artimoje srityje.

Šią kompetenciją patvirtina ne mažesnė nei 5 metų vadovaujamo darbo patirtis arba ūkinės komercinės veiklos vykdymo vandentvarkos ūkio šakoje patirtis. Ne mažesnės nei 5 mln. Eur vertės

investicinių projektų įgyvendinimo patirtis. Vandentvarkos inžinerijos ir aplinkos apsaugos veiklos srities žinios. Darbo įmonės valdyboje ar stebėtojų taryboje patirtis.

**Dokumentai, kuriuos privalo pateikti kandidatai:**

1. kandidato paraiška dalyvauti atrankoje ir sąžiningumo deklaracija (Priedas Nr. 1);
2. pasirašytas informacinis pranešimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Priedas Nr. 2);
3. kandidato gyvenimo aprašymas;
4. kandidato motyvacinis laiškas Atrankos komisijai;
5. kandidato tapatybę patvirtinančio asmens dokumento kopija;
6. Atrankos agentūros atstovų ir (ar) Atrankos komisijos prašymu gali būti prašoma pateikti papildomus dokumentus, patvirtinančius atitiktį nurodytiems bendriesiems, nepriklausomumo ir specialiesiems reikalavimams.

Kandidatai dokumentus turi pateikti iki 2023 m. rugsėjo 26 d. įskaitytinai.

Galimi kandidatavimo dokumentų pateikimo būdai:

- Paštu (registruotu laišku ar per kurjerių tarnybą) MB „Personalo guru“, Bandužių g. 3-71, Klaipėda LT-95260, nurodant: „Atranka į UAB „Plungės vandenys“ valdybos nepriklausomus narius“.

- Elektroniniu paštu [laura.saltiene@personaloguru.lt](mailto:laura.saltiene@personaloguru.lt), nurodant: „Atranka į UAB „Plungės vandenys“ valdybos nepriklausomus narius“.

Pateikiamos dokumentų kopijos, o dokumentų originalus gali būti prašoma pateikti, jei kandidatas bus pripažintas atrankos laimėtoju.

Kontaktiniai asmenys:

- MB „Personalo guru“, kontaktinis asmuo: Laura Šaltienė, +370 604 18 821, [laura.saltiene@personaloguru.lt](mailto:laura.saltiene@personaloguru.lt);

- Plungės rajono savivaldybės kontaktinis asmuo: Aušra Jarašiūnienė, Plungės rajono savivaldybės administracijos vyr. specialistė, +370 655 15 977, [ausra.jarasiuniene@plunge.lt](mailto:ausra.jarasiuniene@plunge.lt).

PRIDEDAMA:

1. Kandidato paraiška dalyvauti atrankoje ir sąžiningumo deklaracija (Priedas Nr. 1).
2. Pasirašytas informacinis pranešimas dėl asmens duomenų tvarkymo (Priedas Nr. 2).
3. Nepriklausomo valdybos nario veiklos sutartis (Priedas Nr. 3).




Pranešimus dėl atrankos atlikimo ir rezultatų prašau siųsti elektroniniu paštu

\_\_\_\_\_

Mobilusis telefonas \_\_\_\_\_

Kandidato parašas, vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

## INFORMACINIS PRANEŠIMAS DĖL ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

- Duomenų valdytojas:  
Plungės rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), kodas 188714469, Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė. tel. (8 448) 73 166, El. p. [savivaldybe@plunge.lt](mailto:savivaldybe@plunge.lt)

- Duomenų tvarkytojas:  
Atrankos agentūra MB „Personalo guru“ (toliau – Agentūra), Bandužių g. 3-71, Klaipėda LT-95260 tel. +370 604 18 821, [laura.saltiene@personaloguru.lt](mailto:laura.saltiene@personaloguru.lt).

Agentūra ir Administracija asmens duomenis tvarko vadovaudamasi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB) (toliau – BDAR). Šiame pranešime rasite informaciją apie tai, kokius asmens duomenis ir koku tikslu tvarkome, kam galime perduoti informaciją apie Jus, kiek laiko saugome duomenis ir kokias teises Jūs, kaip duomenų subjektas, turite.

- Kodėl prašome pateikti asmens duomenis?

Jūs kandidatuojuote į Plungės rajono savivaldybės valdomos UAB „Plungės vandenys“ (toliau – Bendrovė) valdybą. Asmens duomenis būtina pateikti siekiant įvertinti Jūsų, kaip pretendento, atitikimą nustatytiems bendriesiems, specialiesiems ir nepriklausomumo reikalavimams. Šių reikalavimų bei profesinių žinių ir pasiekimų vertinimą atliks Agentūra, kuri parengs išsamią informaciją dėl kandidato tinkamumo eiti Bendrovės valdybos nario pareigas bei prisidėti prie Bendrovės strateginių tikslų įgyvendinimo arba, jei kandidatas atmetas, nurodys atmetimo priežastis. Aukščiau išvardinta informacija kartu su privalomais dokumentais, kuriuos pateiks kandidatas bus perduota Administracijai.

- Kokiais tikslais ir kokia teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlyga bus tvarkomi asmens duomenys?

Asmenų, pretenduojančių į Bendrovės valdybos narius, asmens duomenys bus tvarkomi šiais tikslais:

- paraiškų administravimo, kandidatų vertinimo, komunikacijai su kandidatais;
- paskyrimo į Bendrovės valdybos narius.

Asmens duomenys tvarkomi remiantis BDAR 6 straipsnio 1 dalies c punktu – vykdant duomenų valdytojui taikomą teisinę prievolę, numatytą:

- LR vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarime Nr. 631 „Dėl kandidatų į valstybės ar savivaldybės įmonės, valstybės ar savivaldybės valdomos bendrovės ar jos dukterinės bendrovės kolegialų priežiūros ar valdymo organą atrankos aprašo patvirtinimo“;

- Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo įstatymo 23<sup>1</sup> straipsnio nuostatose.

- Kokius asmens duomenis renkame?

Asmuo, pretenduojantis tapti Bendrovės valdybos nariu pateikia:

- kandidato paraišką, kurioje nurodoma: asmens vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas, kompetencijų sritis, į kurią kandidatuoja, ryšiai su juridiniais asmenimis (juridinio asmens pavadinimas, ryšio su juridiniu asmeniu pobūdis);

- gyvenimo aprašymą (CV);

- kandidato tapatybę patvirtinančio asmens dokumento kopiją;

- duomenis apie išsilavinimą ir darbo patirtį;

- duomenis apie kompetencijos srities, į kurią kandidatuoja, žinias bei patirtį;

- duomenis apie lyderystės, komandinio darbo, komunikacijos ir bendradarbiavimo gebėjimus;

- atsiliepimai, rekomendacijos;

Administracija turi teisę kreiptis motyvuotu rašytiniu prašymu į teisėsaugos, kontrolės ir kitas institucijas, įstaigas ar įmones dėl turimos informacijos apie kandidatą pateikimo.

Atrankos komisija, sudariusi galutinį pokalbio kviestinų kandidatų sąrašą, kvies šio sąrašo kandidatus pokalbiui, kurio metu bus daromas skaitmeninis garso įrašas.

- Kam bus perduodami duomenys?
- Agentūrai atlikus kandidato atitikties nustatytiems bendriesiems, specialiesiems bei nepriklausomumo reikalavimams vertinimą, įvertinus kandidato profesinę ir (ar) darbo patirtį, dalykines ir asmenines savybes, motyvaciją ir tinkamumą prisidėti prie Bendrovės strateginių tikslų įgyvendinimo, Mero tinkamiausiu (-iais) pripažinto (-ų) kandidato (-ų) duomenys bus teikiami Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui, kuris priims sprendimą dėl Bendrovės valdybos nario išrinkimo.

• Teisės aktuose nustatytais atvejais ir kai asmens duomenų teikimas būtinas ir proporcingas teisėtai ir konkrečiais tikslais, asmens duomenys gali būti perduoti teismams ar kt.

- Kiek laiko asmens duomenys bus saugomi?

Jūsų kaip kandidato pateikti dokumentai su asmens duomenimis Agentūroje ir Administracijoje bus saugomi 1 m. nuo vertinimo pabaigos, po to sunaikinami.

- Kaip užtikrinamas asmens duomenų saugumas?

Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi vadovaujantis BDAR nuostatomis, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, pasirašytos Sutarties tarp Administracijos, Agentūros ir Bendrovės IX skyriaus „Asmens duomenų tvarkymas“ nuostatomis, bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Agentūra ir Administracija užtikrina tvarkomų asmens duomenų saugumą įgyvendinusi visas būtinas technines ir organizacines priemones asmens duomenims apsaugoti nuo neteisėto sunaikinimo, atsitiktinio pakeitimo, atskleidimo ir nuo bet kokio neteisėto tvarkymo.

Asmenys turi teisę:

- gauti informaciją apie savo asmens duomenų tvarkymą;
- susipažinti su savo asmens duomenimis;
- prašyti ištaisyti neteisingus, netikslius ar neišsamius asmens duomenis;
- prašyti ištrinti su asmeniu susijusius (teisė „būti pamirštam“) duomenis;
- prašyti apriboti savo asmens duomenų tvarkymą;
- prieštarauti asmens duomenų tvarkymui (*tokiu atveju asmuo negali dalyvauti kandidatų į*

*Bendrovės valdybos narius atrankoje*).

- Asmens duomenų saugumo pažeidimai ir apskundimas:

• Jeigu asmuo mano, kad pažeistos jo, kaip duomenų subjekto, teisės, arba nori gauti daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, gali kreiptis į Plungės rajono savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus vyresn. specialistą Karolį Astreikį, tel. (8 448) 73 143, el.p. [karolis.astreikis@plunge.lt](mailto:karolis.astreikis@plunge.lt)

• Jeigu asmuo nesutinka su Plungės rajono savivaldybės administracijos specialisto atsakymu, jis gali kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją (VDAI), L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, Tel. (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. [ada@ada.lt](mailto:ada@ada.lt).

Kandidato parašas, vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(bendrovės teisinis statusas ir pavadinimas)

## NEPRIKLAUSOMO VALDYBOS NARIO VEIKLOS SUTARTIS

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

\_\_\_\_\_, bendrovės kodas \_\_\_\_\_ (toliau – Bendrovė),  
atstovaujama vadovo (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė), veikiančio pagal bendrovės įstatus ir  
\_\_\_\_\_, asmens kodas \_\_\_\_\_, gyvenantis \_\_\_\_\_  
(toliau – Valdybos narys), toliau kartu vadinami šalimis, o kiekvienas atskirai – šalimi,  
ATSIŽVELGIANT Į TAI, KAD:

(A) \_\_\_\_\_ (*vardas, pavardė*) buvo išrinktas Bendrovės valdybos nariu;  
(B) Bendrovė ir Valdybos narys siekia Sutartimi įtvirtinti Valdybos nario veiklos principus,  
nustatyti Valdybos nario teises, pareigas ir atsakomybę už veiklą Bendrovės 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 Bendrovės valdybos nario pareigas vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Bendrovės įstatais, Bendrovės valdybos darbo reglamentu bei šia Sutartimi.

1.2. Šiai Sutarčiai 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 Bendrovės nustatomi civiliniai teisiniai santykiai. Ši Sutartis negali būti aiškinama kaip sukurianti darbo santykius tarp šalių. Atitinkamai Valdybos narys negali būti laikomas Bendrovės darbuotoju ir nėra pavaldus ar atskaitingas Bendrovės administracijai. Pagal šią Sutartį Valdybos narys veikia tik kaip Bendrovės valdybos narys ir prisiima visą atsakomybę už savo, kaip Bendrovės Valdybos nario, funkcijų atlikimą bei tinkamą šios Sutarties vykdymą.

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

### II SKYRIUS ATLYGIS IR IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMAS

2.1. Bendrovė įsipareigoja mokėti Valdybos nariui mėnesinį atlygį, kurį nustato Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorius: \_\_\_\_\_ Eur. Atlygis apskaičiuojamas ir išmokamas vadovaujantis Aprašo 4, 7 ir 8 punktais.

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

2.3. Valdybos nario darbo laikas – akcininko(ų) sprendimų įgyvendinimas, valdybos sprendimų vykdymas, susipažinimas su posėdžio darbotvarkės klausimais bei pateikta medžiaga ir pasirengimas valdybos posėdžiui laikas (toliau - pasirengimo posėdžiui laikas). Valdybos šaukiamo posėdžio pranešime bei posėdžio protokole atskirai kiekvienam darbotvarkės klausimui (nurodomas

rekomenduojamas maksimalus pasirengimo posėdžiui laikas). Posėdžio protokole taip pat nurodomas dalyvavimo valdybos posėdyje laikas. 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.

2.4. Pasibaigus mėnesiui Bendrovės nepriklausomas valdybos narys, kuris tą mėnesį nedalyvavo bent viename valdybos posėdyje, per 10 kalendorinių dienų raštu pateikia Bendrovės vadovui nepriklausomo valdybos nario veiklos ataskaitą (toliau – Ataskaita) (Aprašo 2 priedas). Ataskaitoje pateikiama bendrinė informacija apie Bendrovės nepriklausomo valdybos nario, per tą mėnesį, vykdytą veiklą. Bendrovės nepriklausomas valdybos narys neprivalo pateikti Bendrovei ataskaitos jeigu jis dalyvavo tą mėnesį visuose vykusiuose valdybos posėdžiuose arba jeigu tą mėnesį posėdžiai iš viso nevyko.

2.5. Atlygį už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų apskaičiuoja Bendrovės vadovo įgaliotas asmuo, įvertinęs praėjusio mėnesio valdybos nario (ne)lankytų posėdžių skaičių, valdybos nario pateiktą veiklos ataskaitą (jeigu tokia buvo pateikta), Bendrovės valdybos protokoluose pateiktą informaciją bei kitus, nedalyvavimo valdybos posėdžiuose pateisinančius dokumentus (jeigu tokie buvo pateikti).

2.6. Valdybos nariui, kuris pagal Aprašą privalo pateikti ataskaitą, nepateikus nepriklausomo valdybos nario veiklos ataskaitos, per Aprašo 7 p. nustatytą terminą, mėnesio atlygis nemokamas.

2.7. Bendrovės nepriklausomo valdybos nario atlygis per mėnesį negali būti didesnis kaip 1/4 Bendrovės vadovo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, o valdybos pirmininko – negali būti didesnis kaip 1/3 Bendrovės vadovo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio.

2.8. Valdybos nariui bendrovė nekompensuoja kelionės (transporto) išlaidų patirtų vykdant valdybos nario veiklą.

2.9. Valdybos narys turi teisę gauti šios Sutarties 2.1 papunktyje numatytą atlygį tik iki paskutinės jo, kaip Valdybos nario, pareigų atlikimo dienos. Pasibaigus valdybos nario sutarčiai jokios išėtinės išmokos ar kompensacijos nėra mokamos.

### **III SKYRIUS VALDYBOS NARIO IR BENDROVĖS PAREIGOS IR TEISĖS**

3.1. Valdybos narys privalo:

3.1.1. savo pareigas pagal šią Sutartį vykdyti Bendrovės patalpose. Valdybos narys turi teisę vykdyti savo pareigas kitose vietose, jei yra Bendrovės komercinis poreikis arba jei yra būtina, siekiant tinkamai atlikti Valdybos nario pareigas;

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 priežasčių. Negalėdamas dalyvauti valdybos posėdyje, Valdybos narys privalo apie tai iš anksto informuoti Valdybos pirmininką arba Bendrovės vadovą. Tokiais išimtiniais atvejais Valdybos narys, negalintis tiesiogiai dalyvauti Valdybos posėdyje, gali iš anksto balsuoti raštu arba balsuoti telekomunikacijų įrenginiais Bendrovės 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 Bendrovės valdybos posėdyje svarstomais klausimais, išskyrus atvejus, kada Valdybos narys balsuoti negali, nes Bendrovės 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;

3.1.7. Valdybos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti, susilaikyti balsuodamas, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai Valdybos narys privalo atsisakyti balsuoti (nusišalinti nuo balsavimo);

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

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

3.1.10. atsiradus aplinkybėms, dėl kurių galėtų kilti Valdybos nario ir Bendrovės interesų konfliktas, Valdybos narys apie tokias naujas aplinkybes privalo nedelsdamas raštu informuoti Bendrovės valdybos pirmininką ir Bendrovės akcininką;

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

3.1.12. vadovautis sąžiningumo principu, atsižvelgti į teisėtus Bendrovės interesus ir būti lojalus Bendrovei;

3.1.13. nedelsdamas informuoti Bendrovės Valdybos narius apie bet kokias išskirtines ar kitas svarbias aplinkybes, kurias jis sužinojo ir kurios gali neigiamai paveikti Bendrovę, jos veiklą, turtą ar darbuotojus;

3.1.14. 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 Bendrovės nuosavybe ir už juos Valdybos nariui papildomai neatlyginama;

3.1.15. nedelsdamas pranešti Bendrovės vadovui, jei Valdybos nario atžvilgiu pradedamas ikiteisminis tyrimas; įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą; dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą; dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą; dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas;

3.1.16. nustojęs eiti Valdybos nario pareigas ar atšauktas iš jų, privalo nedelsdamas perduoti Bendrovei 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 su jo veikla Bendrovės Valdyboje susijusius slaptažodžius, raktus, taip pat visą jo žinioje esantį Bendrovės turtą, kuris buvo suteiktas Valdybos nariui šioms pareigoms pagal Sutartį vykdyti. Ši nuostata taip pat taikoma ir visų tokių dokumentų bei informacijos kopijoms ir egzemplioriams. Jei Bendrovės turtas buvo sugadintas jam būnant Valdybos nario žinioje arba dėl Valdybos nario kaltės, Valdybos narys privalo nedelsdamas kompensuoti žalą Bendrovei. Toks turto perdavimas vykdomas Šalims pasirašant priėmimo ir perdavimo aktą;

3.1.17. rengti veiklos ataskaitas, kurių pateikimas, vadovaujantis Aprašo nuostatomis, yra privalomas;

3.1.18. vykdyti kitas Valdybos nariui tenkančias pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Bendrovės 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. bet kuriuo metu savo nuožiūra atsistatydinti iš Valdybos nario pareigų, ne vėliau kaip prieš 14 dienų pateikdamas(-a) išankstinį rašytinį pranešimą Bendrovei;
- 3.2.3. Valdybos narys taip pat turi kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.
- 3.3. Bendrovė įsipareigoja:
  - 3.3.1. informuoti Juridinių asmenų registrą apie Valdybos nario paskyrimą, atšaukimą arba atsistatydinimą iš Bendrovės valdybos, arba apie Valdybos nario kadencijos pabaigą;
  - 3.3.2. suteikti Valdybos nariui visą reikalingą informaciją bei darbo priemones, susijusias su jo vykdomomis pareigomis.

#### **IV SKYRIUS KONFIDENCIALUMO ĮSIPAREIGOJIMAS**

4.1. Valdybos narys privalo išlaikyti bet kokios jo sužinotos ir su Bendrove 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): informaciją su žyma „konfidencialu“, „slapta“ ar panašius duomenis, taip pat informaciją, kurios konfidencialumą lemia jos turinys, bei bet kokią kitą informaciją, kuri pagrįstai turėtų būti laikoma konfidencialia ir (ar) yra įtraukta į informacijos, laikomos konfidencialia, sąrašą, patvirtintą Bendrovės valdybos; informaciją apie trečiuosius asmenis ar susijusią su trečiaisiais asmenimis, kurią Valdybos narys sužinojo vykdydamas savo funkcijas ir pareigas.

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

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 Bendrovės vykdoma veikla, įskaitant (tačiau tuo neapsiribojant) atvejus, kai Valdybos narys žinojo arba turėjo žinoti, kad tokia veikla yra konkuruojančio pobūdžio arba yra priežasčių manyti, kad tokia Valdybos nario vykdoma veikla gali pakenkti Bendrovės interesams. Nekonkuravimo įsipareigojimas taikomas Lietuvos Respublikos teritorijai, taip pat kitoms šalims, kuriose Bendrovė 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.

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

#### **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR GINČŲ SPRENDIMAS**

6.1. Valdybos narys įsipareigoja atlyginti Bendrovei atsiradusius nuostolius dėl netinkamo Valdybos nario pareigų vykdymo ar šios Sutarties kitokio pažeidimo, kai tokie nuostoliai Bendrovei 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.

## **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 (Bendrovės gavimas patvirtinamas Bendrovės 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 adreso, banko sąskaitos ar kitų duomenų, nurodytų šioje Sutartyje, pasikeitimus ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas nuo tokio pasikeitimo. Jei Šalis nepraneša apie adreso 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 taikomi Lietuvos Respublikos įstatymai.

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

## **IX SKYRIUS ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI:**

Bendrovė:	Valdybos narys:
Pavadinimas	Vardas, pavardė
Juridinio asmens kodas	
Adresas	Adresas
Atsiskaitomoji sąskaita	Atsiskaitomoji sąskaita
Bankas	Bankas
Tel. Nr.	Tel. Nr.
Faks.	Faks.
El. p.	El. p.