**CIVILINĖ (PASLAUGŲ) SUTARTIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nr. |  |  |
|  | (data) |  |  |  |
|  |  | | |  |
|  | (sudarymo vieta) | | |  |

MB **[įmonės pavadinimas]**, įm. k. **[įmonės kodas]**, esanti adresu **[buveinės adresas]**, atstovaujama nario **[vardas, pavardė]** (toliau „Mažoji bendrija“), ir **[vardas, pavardė]**, a. k. **[asmens kodas]**, gyvenantis adresu **[adresas]**, (toliau „Vadovas“), (toliau abi šalys kartu vadinamos „Šalimis“, o kiekviena atskirai „Šalimi“) sudarėme šią civilinę (paslaugų) sutartį (toliau – „Sutartis“):

1. SUTARTIES OBJEKTAS
   1. Šia Sutartimi Vadovas sutinka užimti Mažosios bendrijos vadovo pareigas ir įgyvendinti šios Sutarties nuostatas.
   2. Mažosios bendrijos vadovas pradeda eiti pareigas kitą dieną po šios sutarties pasirašymo.
   3. Šia Sutartimi Mažoji bendrija įsipareigoja mokėti šioje sutartyje numatytą atlyginimo dydį.
   4. Vadovas patvirtina, kad pagal teisės aktus turi teisę užimti tokias pareigas.
2. ATLYGINIMO DYDIS IR JO MOKĖJIMO TVARKA
   1. Vadovo atlyginimo dydis yra **[suma skaičiais]** (**[suma žodžiais]**) Eur per mėnesį.
   2. Mažoji bendrija moka visą šios Sutarties 2.1. punkte nurodytą atlyginimą ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio **[diena]** dienos. Šalys taip pat susitaria, jog esant Vadovo prašymui šios Sutarties 2.1. punkte nurodytą Vadovo atlyginimo Mažoji bendrija gali mokėti Vadovui kiekvieną ketvirtį, ar kitu periodiškumu, priklausomai nuo Vadovo prašyme nurodytų terminų ir tvarkos.
   3. Mokėjimai vykdomi pervedant pinigus mokėjimo pavedimu į Vadovo atsiskaitomąją sąskaitą.
   4. Paslaugų teikimo trukmė nenustatoma.
   5. Šalys susitaria, jog kiekvieną mėnesį ar kitu periodiškumu Vadovas atskiru savo sprendimu taip pat gali nustatyti atlyginimo priedus, tačiau jų bendra suma per mėnesį negali viršyti **[suma skaičiais]** (**[suma žodžiais]**) Eur.
3. VADOVO TEISĖS BEI PAREIGOS
   1. Vadovas privalo:
      1. organizuoti ir vadovauti visai Mažosios bendrijos veiklai, užtikrinti ritmingą jos darbą, užduočių ir įsipareigojimų vykdymą. Nuolat stebėti, kontroliuoti ir koreguoti darbuotojų ir visos Mažosios bendrijos darbus. Visomis išgalėmis siekti Mažosios bendrijos pelno;
      2. užtikrinti nepertraukiamą Mažosios bendrijos darbą;
      3. organizuoti Bendrijos aprūpinimą materialiniais, techniniais ištekliais ir darbo jėga, jų racionalų panaudojimą. Kontroliuoti materialinių vertybių apsaugą, priežiūrą, sandėliavimą;
      4. tobulinti įmonės valdymo struktūrą, laiku priimti valdymo sprendimus;
      5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, įstatymų nustatyta tvarka sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su darbuotojais. Darbo sutartys su darbuotojais sudaromos, jeigu mažosios bendrijos narių susirinkimas yra įgyvendinęs Lietuvos Respublikos Mažųjų bendrijų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies 7 punkte jam suteiktą teisę;
      6. organizuoti (kontroliuoti) darbuotojų instruktavimą priimant į darbą, perkeliant i kitą darbą pradėjus naudoti kitas technologijas ir t. t., taip pat mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
      7. organizuoti Mažojoje bendrijoje profesinės rizikos vertinimą, atsižvelgdamas į jo rezultatus sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
      8. kontroliuoti, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus;
      9. priimti sprendimą (-us) Mažajai bendrijai tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve, steigti mažosios bendrijos filialus ir atstovybes;
      10. tvirtinti Mažosios bendrijos filialų ir atstovybių nuostatus; priimti sprendimą (-us) dėl šių filialų ar atstovybių vadovų paskyrimo;
      11. Mažosios bendrijos nuostatuose nustatyta tvarka ir sąlygomis paimti Mažosios bendrijos lėšų ir išmokėti jas Mažosios bendrijos nariams kaip avansu išmokamą pelną;
      12. pradėjęs eiti šias pareigas, ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui savo duomenis ir pateikti dokumentus dėl jo paskyrimo Mažosios bendrijos vadovu.
   2. Vadovas atsakingas už:
      1. Mažosios bendrijos narių susirinkimo sušaukimą Mažosios bendrijos nuostatuose nustatyta tvarka;
      2. informacijos ir dokumentų pateikimą Mažosios bendrijos narių susirinkimui;
      3. finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą Lietuvos Respublikos Mažųjų bendrijų įstatyme nustatytais atvejais;
      4. Mažosios bendrijos dokumentų, duomenų ir kitos Juridinių asmenų registro tvarkytojui teiktinos informacijos pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui;
      5. informacijos viešą paskelbimą Mažosios bendrijos nuostatuose nurodytame šaltinyje;
      6. informacijos ir dokumentų pateikimą Mažosios bendrijos nariams;
      7. kitų Lietuvos Respublikos Mažųjų bendrijų įstatyme, kituose įstatymuose ir teisės aktuose, taip pat mažosios bendrijos nuostatuose ir civilinėje (paslaugų) sutartyje su Mažąja bendrija nustatytų pareigų vykdymą.
   3. Vadovas inicijuoja turto išieškojimą iš mažosios bendrijos narių ir buvusių mažosios bendrijos narių, jeigu Mažosios bendrijos narys negrąžina sumos, viršijančios jam tenkančią metų pelno dalį tuo atveju, jeigu Mažosios bendrijos finansinių metų pelno dalis, tenkanti Mažosios bendrijos nariui, yra mažesnė negu jo per finansinius metus gautų išmokų kaip avansu išmokėto pelno suma ir, jeigu Mažosios bendrijos narys negražina visos išmokų sumos kaip avansu išmokėto pelno tuo atveju, jeigu Mažojoje bendrijoje susidarė nuostolių.
   4. Vadovas veikia mažosios bendrijos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius. Mažosios bendrijos nuostatuose gali būti nustatyta, kokiems sprendimams priimti ir sandoriams sudaryti Vadovui būtinas Mažosios bendrijos narių susirinkimo pritarimas. Mažosios bendrijos narių susirinkimo pritarimas nepanaikina Vadovo atsakomybės už priimtus sprendimus ir sudarytus sandorius.
   5. Vadovas įsipareigoja kvalifikuotai teikti paslaugas, tausoti Mažosios bendrijos turtą.
   6. Vadovas įsipareigoja laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės.
   7. Vadovas įsipareigoja neatskleisti Mažosios bendrijos gamybinių/komercinių paslapčių, konfidencialios informacijos, kurią jis sužinojo eidamas šias pareigas, Sutarties galiojimo metu, taip pat neterminuotai po Sutarties nutraukimo.
   8. Šios sutarties 3.7 punkte nurodyta nuostata negalioja, jei gamybinė/komercinė paslaptis ir/ar konfidenciali informacija privalo būti atskleista ar yra vieša pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus arba Mažoji bendrija raštiškai leidžia atskleisti šią informaciją.
   9. Vadovas veikia Mažosios bendrijos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius. Mažosios bendrijos vardu, gali atstovauti Mažąją bendriją visose įmonėse, įstaigose, organizacijose, notarų biuruose, pateikti priduoti, atsiimti, pasirašyti visus reikiamus dokumentus, daryti Mažosios bendrijos vardu pareiškimus, bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su pareigų vykdymu.
   10. Vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Mažosios bendrijos nuostatais, Mažosios bendrijos narių susirinkimo sprendimais ir Mažosios bendrijos su juo sudaryta civiline (paslaugų) sutartimi.
4. MAŽOSIOS BENDRIJOS TEISĖS IR PAREIGOS
   1. Šios Sutarties sąlygomis Mažoji bendrija įsipareigoja laiku mokėti Vadovui šioje Sutartyje numatytą atlyginimą už suteiktas paslaugas.
   2. Mažoji bendrija įsipareigoja pateikti Vadovui visą reikiamą informaciją ir dokumentaciją, susijusią su Vadovo šioje Sutartyje numatytų pareigų vykdymu.
5. NEPAPRASTOSIOS APLINKYBĖS
   1. Įvykus nepaprastoms aplinkybėms (force majeure), kurių negalima nei numatyti, nei išvengti, sutarties Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už sutarties nevykdymą arba netinkamą vykdymą.
   2. Šalis, prašanti atleisti nuo atsakomybės, sužinojusi apie force majeure aplinkybę bei jos poveikį įsipareigojimų vykdymui, kuo skubiau turi pranešti kitai Šaliai apie susidariusią situaciją. Būtina pranešti ir tuomet, kai išnyksta pagrindas nevykdyti įsipareigojimų. Pagrindas atleisti nuo atsakomybės atsiranda nuo kliūties atsiradimo momento arba, jeigu apie ją laiku pranešta, nuo pranešimo momento. Laiku nepranešusi įsipareigojimų nevykdanti Šalis tampa iš dalies atsakinga už nuostolių, kurių priešingu atveju būtų išvengta, atlyginimą.
6. SUTARTIES GALIOJIMAS IR NUTRAUKIMO TVARKA
   1. Sutartis įsigalioja nuo Sutarties pasirašymo momento.
   2. Sutartis gali būti pakeista, papildyta ar nutraukta atskiru raštišku Šalių susitarimu.
   3. Sutartis gali būti nutraukta Mažosios bendrijos ar Vadovo iniciatyva be jokių svarbių priežasčių, prieš vieną mėnesį raštu įspėjus kitą Šalį.
7. GINČŲ SPRENDIMO TVARKA
   1. Ginčus Mažosios bendrijos ir Vadovo sprendžia tarpusavio derybų keliu.
   2. Tik tuo atveju, jeigu nepavyksta ginčo išspręsti šios Sutarties nurodyta tvarka, Mažosios bendrijos ir Vadovo tarpusavio nesutarimus nagrinėja Lietuvos Respublikos teismuose taikant Lietuvos Respublikos teisę.
8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
   1. Jei ku­ri nors šios Su­tar­ties da­lis tam­pa ne­ga­lio­jan­ti ar­ba anu­liuo­ja­ma, li­ku­sios sutarties da­lys lie­ka ga­lio­ti.
   2. Visi pranešimai ir kitas Šalių susirašinėjimas pagal Sutartį įteikiamas Sutarties Šaliai pasirašytinai arba siunčiant paštu arba faksu, jei Sutartyje nenurodyta kitaip. Laikoma, kad paštu išsiųstas dokumentas gautas trečią darbo dieną, einančią po tos dienos, kai gavėjui siunčiamas dokumentas įteiktas pašto paslaugas teikiančiai įmonei.
   3. Pa­si­kei­tus ad­re­sams, te­le­fo­nų ir fak­sų nu­me­riams, ban­ko rek­vi­zi­tams, Su­tar­ties Ša­lys įsipa­rei­go­ja apie tai ne­dels­da­mos raš­tu in­for­muo­ti vie­na ki­tą. Nepranešusi apie adreso pasikeitimą Šalis, atsako kitai Šaliai už visus su nepranešimu susijusius nuostolius.
   4. Ši Sutartis sudaryta dviem originaliais egzemplioriais lietuvių kalba, po vieną kiekvienai Šaliai. Šalys pasirašo kiekviename Sutarties lape.

Sutarties šalių rekvizitai ir parašai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vadovas | |  | Mažoji bendrija | |
| **[vardas, pavardė]** | |  | **[įmonės pavadinimas]** | |
| **[asmens kodas]** | |  | **[įmonės kodas]** | |
| **[adresas]** | |  | **[adresas]** | |
| **[telefono nr.]** | |  | **[telefono nr.]** | |
| **[el. pašto adresas]** | |  | **[el. pašto adresas]** | |
|  | |  | **[įmonės vadovo pareigos]** | |
|  | |  | **[įmonės vadovo vardas, pavardė]** | |
|  |  |  |  |  |
| (parašas) |  |  | (parašas) |  |