

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAGĖGIŲ KOMUNALINIO ŪKIS“

DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Pagėgių komunalinio ūkis“ (toliau – Bendrovė) bendrovės vadovas - direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas.
2. Bendrovės vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, bendrovės įstatais, bendrovės vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bendrovės administracijos darbo reglamentu, bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimų sprendimais, bendrovės valdybos sprendimais ir pareigybės aprašymu.
3. Bendrovės direktorius renkamas viešojo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Tas pats asmuo tos pačios bendrovės vadovu gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su bendrovės direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka – visuotinis akcininkų susirinkimas (Pagėgių savivaldybei nuosavybės teise priklausančių bendrovių akcijų suteikiamas turtines ir neturtines teises įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius)).
4. Bendrovės direktoriaus funkcijas jo nesant (atostogų, ligos, komandiruočių ir kt. metu) atlieka bendrovės direktoriaus pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas bendrovės darbuotojas.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

5. Direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti UAB „Pagėgių komunalinis ūkis“ veiklą, veiklą, vadovauti bendrovės darbuotojams, įgyvendinant pagrindinius tikslus, uždavinius, užtikrinti efektyvų bendrovei patikėto turto valdymą, organizuoti ir vykdyti bendrovės įstatuose numatytą veiklą, realizuoti veiklos strategiją bei veiklos planą.

III. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bendrovės direktorius, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį aplinkos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį, kuriai prilyginami darbo laikotarpiai faktiškai vadovaujant įmonei ar kitos teisinės formos juridiniam asmeniui ir ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį vandentvarkos srityje;
 - 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojui turi būti neatimta ir neapribota teisė eiti bendrovės direktoriaus pareigas ir atlikti šioms pareigoms priskirtas funkcijas, turi būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 6.4. turėti strateginio ir finansinių išteklių planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, savarankiškai planuoti,

organizuoti, kontroliuoti Bendrovės veiklą, būti orientuotam į tikslus, sistemingai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus, gebėti rengti veiklos planus ir programas;

6.5. išmanyti Akcinių bendrovių įstatymą, kitų įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius Bendrovės veiklą veiklos organizavimo bei veikimo principus;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti bendrovės veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti, dirbti komandoje;

6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;

6.8. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

6.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

6.10. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti organizuoti ir planuoti bendrovės darbą;

6.11. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

6.12. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

IV. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Bendrovės direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja bendrovės veiklą, kad būtų atliekamos pavestos funkcijos, įgyvendinti tikslai ir uždaviniai;

7.2. vadovauja bendrovės darbuotojams, leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo finansinius dokumentus bei kitus lokalius dokumentus ir teisės aktus;

7.3. tvirtina bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus, bendrovės struktūrą, pareigybių sąrašus, darbuotojų pareigybių aprašymus, veiklos programas bei planus, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas, darbo apmokėjimo sistemą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, užtikrina jų vykdymą, planuoja ir paskirsto darbus;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia bendrovės darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria jiems nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su bendrovės darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

7.6. sudarinėja bendrovės vardu sandorius, išskyrus sandorius, kuriems pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą ar bendrovės įstatus reikalingas visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas. Šiuos sandorius bendrovės direktorius gali sudaryti tik kaip aukštesnio bendrovės valdymo organo – visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo;

7.7. rengia ir teikia Administracijos direktoriui bendrovės veiklos strategijos projektą ir įgyvendina jį; teikia pasiūlymus dėl bendrovės įstatų papildymo ir pakeitimo;

7.8. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Pagėgių savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, kitoms institucijoms, svarstant įvairių dokumentų projektus;

7.9. atstovauja bendrovei valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, viešuose renginiuose, derybose;

7.10. priima sprendimus dėl bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo;

7.11. kaupia, sistemina ir apibendrina su bendrovės veikla susijusią informaciją;

7.12. teikia informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių, valstybės ir savivaldybės institucijoms, bendrovės verslo partneriams;

7.13. organizuoja ir rengia viešuosius pirkimus, atsako už jų tinkamą vykdymą;

7.14. rengia metinį bendrovės pranešimą;

7.15. teikia bendrovės praėjusių metų veiklos ataskaitą Pagėgių savivaldybės tarybai ir audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir pelno (nuostolių) paskirstymo projektą (kartu su metiniu pranešimu ir auditoriaus išvada) bei veiklos strategijos įgyvendinimo metinę ataskaitą Administracijos direktoriui;

7.16. saugo bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas šias pareigas;

7.17. atsako už geriamojo vandens ir nuotekų, infrastruktūros modernizavimo, energinio efektyvumo didinimo projektų įgyvendinimą;

7.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; vykdo paskesniąją bendrovės finansų kontrolę;

7.19. atlieka kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, savo kompetencijos ribose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

8. Bendrovės direktorius atsako už:

8.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

8.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir bendrovės metinio pranešimo parengimą;

8.3. sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar bendrovės įstatus;

8.4. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais;

8.5. bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui;

8.6. bendrovės turto saugumą ir tinkamą jo panaudojimą;

8.7. bendrovės organizacinės struktūros, jos valdymo sistemos efektyvumą, veiklos patikimumą, personalo tinkamą parinkimą;

8.8. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;

8.9. pranešimą akcininkams apie svarbius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai; informacijos pateikimą akcininkams;

8.10. kitų Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;

8.11. akcininkų nematerialiųjų akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą, išskyrus atvejus, kai nematerialiųjų akcijų apskaita yra perduota sąskaitų tvarkytojams.

8.12. Bendrovės direktorius turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai.

8.13. Bendrovės direktorius privalo veikti bendrovės ir jos akcininkų naudai, vadovautis įstatymais bei kitais teisės aktais ir bendrovės įstatais;

8.14. Bendrovės direktorius už savo darbą atsiskaito Pagėgių savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui.

8.15. Bendrovės direktorius tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)