

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠVENČIONIŲ ŠVARA“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šie nuostatai nustato uždarnosios akcinės bendrovės „Švenčionių švara“ (toliau – Bendrovė) vadovo – direktoriaus (toliau – Direktorius) - kompetenciją, pareigas, teises bei atsakomybę.

2. Bendrovės direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas. Bendrovės direktoriumi turi būti fizinis asmuo. Bendrovės direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

3. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bendrovės direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, visuotinis akcininkų susirinkimas – Švenčionių rajono savivaldybės meras (toliau – Meras).

4. Bendrovės direktorius renkamas konkurso tvarka ir priimamas į darbą 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo Bendrovės direktoriumi gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

5. Su Bendrovės direktoriumi sudaroma terminuota darbo sutartis. Darbo sutartį su Bendrovės direktoriumi Bendrovės vardu pasirašo Meras. Bendrovės direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip. Merui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Bendrovės vadovo ir Bendrovės nagrinėjami teisme.

6. Pasibaigus pirmajai kadencijai, Bendrovės direktorius gali būti renkamas antrajai 5 metų kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar Bendrovės direktoriaus pirmosios kadencijos laikotarpiu Bendrovė pasiekė visus jai nustatytus veiklos tikslus. Pasibaigus antrajai kadencijai, Bendrovės direktorius yra atšaukiamas iš pareigų.

7. Bendrovės direktoriaus funkcijas, kai jis negali eiti pareigų, atlieka Bendrovės direktoriaus pavaduotojas ar kitas Mero paskirtas Bendrovės darbuotojas.

8. Bendrovės direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais ir pareiginiais nuostatais.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BENDROVĖS DIREKTORIUI

9. Bendrovės direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

9.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

9.3. turėti strateginio ir finansinių išteklių planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti sėkmingai organizuoti ir planuoti įmonės darbą, būti orientuotas į tikslus, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus, gebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių įmonės funkcijų vykdymą, analizę ir ekspertizę;

9.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, susijusius su vykdoma įmonės veikla;

9.5. mokėti organizuoti ir planuoti Bendrovės darbą;

9.6. mokėti dirbti informacinėmis technologijomis;

9.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Bendrovės direktorius vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja Bendrovės veiklą, užtikrina sėkmingą ir pelningą jos darbą ir tinkamai naudoja Bendrovės lėšas bei turtą;

10.2. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bendrovės darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. Bendrovės vardu savo kompetencijos ribose sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, priima sprendimus dėl Bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo;

10.4. išduoda įgaliojimus, leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bendrovės įstatų;

10.6. tvirtina darbo apmokėjimo tvarką, vidaus darbo tvarko taisykles, darbų saugos instrukcijas ir kitus Bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus;

10.7. tvirtina Bendrovės valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybes ir darbuotojų pareiginius nuostatus;

10.8. rengia bei teikia Bendrovės veiklos ataskaitą Merui;

10.9. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Švenčionių rajono savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, kitoms institucijoms, svarstant įvairių dokumentų projektus;

10.10. atstovauja Bendrovei teisme, kitose institucijose arba suteikia įgaliojimus kitiems Bendrovės darbuotojams;

10.11. kontroliuoja vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų vykdymą;

10.12. vykdo kitas Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir Bendrovės įstatuose numatytas Bendrovės vadovo funkcijas;

11. Bendrovės direktorius privalo:

11.1. saugoti Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo eidamas šias pareigas;

11.2. nedelsiant pranešti Merui apie pastebėtus akivaizdžius Bendrovės ar su Bendrove susijusių asmenų veiksmus, kurie viršija normalią gamybinę ūkinę riziką, yra neteisėti ar nuostolingi Bendrovei;

11.3. bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojais ir darbuotojais, kurių pareigybėms yra priskirtos funkcijos, susijusios su paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtų juridinio asmens dalyvio teisių įgyvendinimu bei pareigų vykdymu Bendrovėse, dalintis turima informacija, teikti siūlymus bei vertinimus;

11.4. teikti informaciją apie savo veiklą Bendrovėje.

IV. SKYRIUS

BENDROVĖS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

12. Bendrovės direktorius atsako už:

12.1. Bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

12.2. metinių finansinių atskaitų rinkinio sudarymą ir Bendrovės veiklos ataskaitos parengimą bei pateikimą Merui;

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

12.4. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui Akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais;

12.5. Bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui;

12.6. Akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą Bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;

12.7. pranešimą akcininkams apie svarbius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai;

12.8. informacijos pateikimą akcininkams;

12.9. kitų Akcinių bendrovių įstatyme ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat Bendrovės įstatuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą;

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

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

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

15. Bendrovės direktorius už savo darbą atsiskaito Merui.

16. Bendrovės direktorius tiesiogiai pavaldus Merui.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)