



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL UAB „NAUJOSIOS AKMENĖS KOMUNALININKAS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2007 m. spalio 24 d. Nr. T-216

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 2000, Nr.91-2832) 17 straipsnio 28 punktu, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2003 m. gegužės 7 d. sprendimu Nr.T-19 „Dėl personalo valdymo funkcijų priskyrimo Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui“, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2005 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr.T-254 „Dėl Savivaldybės tarybos 2003 m. gegužės 7 d. sprendimo Nr.T-19 „Dėl personalo valdymo funkcijų priskyrimo Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui“ dalinio pakeitimo“, Akmenės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti UAB „Naujosios Akmenės komunalininkas“ direktoriaus pareiginius nuostatus (pridedami).
2. Pripažinti netekusiais galios Akmenės rajono savivaldybės valdybos 2002 m. birželio 27 d. sprendimu Nr.74 „Dėl Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių direktorių pareiginių nuostatų patvirtinimo“ patvirtintus UAB „Naujosios Akmenės komunalininkas“ direktoriaus pareiginius nuostatus.

Savivaldybės merė

Eugenija Meškienė

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „NAUJOSIOS AKMENĖS KOMUNALININKAS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Naujosios Akmenės komunalininkas“ direktorius yra bendrovės administracijos, kuri organizuoja ir vykdo bendrovės ūkinę veiklą, vadovas.
2. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, šiais nuostatais.
3. Direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas visuotinis akcininkų susirinkimas. Darbo sutartį su direktoriumi pasirašo visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
4. Direktoriui parinkti visuotinis akcininkų susirinkimas gali organizuoti konkursą.
5. Direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.
6. Reikalavimai bendrovės direktoriaus kvalifikacijai:
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų įstaigos (padalinio) vadovo darbo stažą;
 - 6.3. žinoti bendrovės gamybinę, ūkinę, finansinę veiklą, jos vystymosi tendencijas;
 - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti įmonės veiklą;
 - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.7. mokėti naudotis kompiuteriu, ryšių, kita telekomunikacijų bei dauginimo technika;
 - 6.8. žinoti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, bendrovės darbo specifiką bei darbo problemas ir būdus joms išspręsti, įstatyminius darbo organizavimo, bendravimo pagrindus, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus, Darbo kodekso nuostatas.
7. Pagrindiniai dokumentai, reglamentuojantys direktoriaus veiklą, yra šie:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, reglamentuojantys bendrovių veiklą;
 - 7.2. bendrovės įstatai, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimai, šie nuostatai, administracijos darbo reglamentas;
 - 7.3. bendrovės veiklos plėtojimo programos, investiciniai projektai, verslo planai, kiti planiniai dokumentai.

II. PAREIGOS

8. Pagrindiniai bendrovės direktoriaus uždaviniai yra įgyvendinti bendrovės organų numatytą veiklos strategiją, organizuoti ir vykdyti gamybinę bei komercinę veiklą, užtikrinti viešuosius interesus atitinkančių paslaugų teikimą, veiklos pelningumą, tinkamą bendrovės turto naudojimą, jo išsaugojimą ir gausinimą.
9. Vykdydamas jam keliamus uždavinius, direktorius:
 - 9.1. atsižvelgdamas į bendrovės įstatų, administracijos darbo reglamento ir šių nuostatų jam priskirtą kompetenciją, veikia bendrovės vardu, organizuoja kasdieninę bendrovės veiklą.
 - 9.2. nustato pagrindines prioritетines bendrovės veiklos plėtojimo kryptis;
 - 9.3. organizuoja perspektyvinių planinių dokumentų rengimą, pateikia šiuos dokumentus tvirtinti visuotiniam akcininkų susirinkimui;
 - 9.4. organizuoja bendrovės reorganizavimo, pertvarkymo projektų rengimą, pateikia projektus svarstyti visuotiniam akcininkų susirinkimui;
 - 9.5. organizuoja einamųjų metų bendrovės pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą, tvirtina bendrovės metinę veiklos programą, priemonių planus, kitus operatyvinius ir planinius dokumentus;

9.6. formuoja bendrovės organizacinę struktūrą: tvirtina struktūrinę schemą, rengia ir tvirtina administracijos darbo reglamentą, nustato bendrovės padalinių funkcijas, teises, atsakomybę, tvirtina jų nuostatus, skiria padalinių vadovus, tvirtina jų pareiginius nuostatus, tvirtina darbuotojų pareigybės;

9.7. organizuoja perspektyvinių ir operatyvinių planų vykdymą;

9.8. organizuoja personalo valdymo politikos įgyvendinimą;

9.8.1. tvirtina darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarką, darbo tvarkos taisykles;

9.8.2. priima į darbą ir atleidžia iš darbo bendrovės darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;

9.9. skiria bendrovės darbuotojams administracinio ir materialinio pobūdžio paskatas ar baudas, nustato pagrindinius personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir kryptis, darbdavio teise sudaro kolektyvinę sutartį;

9.10. nustato bendrovėje taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo normatyvus;

9.11. organizuoja visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimų vykdymą, akcininko pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą;

9.12. atsižvelgdamas į bendrovės įstatų, šių nuostatų suteiktas teises, sudaro bendrovės vardu sandorius, pagal savo kompetenciją atlieka operacijas su bendrovės turtu;

9.13. pateikia akcininkui bendrovės metinės finansinės atskaitomybės dokumentus, pelno paskirstymo projektą, bendrovės metinį pranešimą ir kitą reikiamą informaciją visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimams priimti;

9.14. kontroliuoja kitų bendrovės reikalų padėtį, analizuoja ūkinę veiklą ir numato priemones jai pagerinti.

Bendrovės vadovas, prieš priimdamas sprendimą investuoti lėšas ar kitą turtą į kitą juridinį asmenį, turi apie tai pranešti kreditoriams, su kuriais bendrovė yra neatsiskaičiusi per nustatytą terminą, jeigu bendra įsiskolinimo suma šiems kreditoriams yra didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo.

III. TEISĖS

10. Direktorius turi teisę:

10.1. tvirtinti darbuotojų pareigybės, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka, bendrovės filialų ir atstovybių nuostatus;

10.2. leisti tvarkomuosius dokumentus bei reikalauti juos vykdyti;

10.3. teikti informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių, suinteresuotiems asmenims, bendrovės verslo partneriams;

10.4. nustatyti informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi. Komercine (gamybine) paslaptimi negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių ir kitus įstatymus turi būti vieša. Direktorius privalo saugoti bendrovės komercinės (gamybinės) paslaptis, kurias sužino eidamas šias pareigas;

10.5. priimti:

10.5.1. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė ne didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai);

10.5.2. sprendimus dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė ne didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma);

10.5.3. sprendimus dėl kitų asmenų prievolių, kurių suma ne didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, įvykdymo laidavimo ar garantavimo;

10.5.4. sprendimus dėl nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu naudoti) nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, kurio suminė likutinė vertė per metus ne didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo;

10.5.5. sprendimus įsigyti ilgalaikio turto už kainą ne didesnę kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo;

10.5.6. kitus bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose priskirtus sprendimus;

10.6. atstovauti bendrovei esant santykiams su trečiaisiais asmenimis ir teisme bei arbitraže, taip pat įgalioti tą atlikti kitus bendrovės darbuotojus, jeigu administracijos darbo reglamentas ar tų darbuotojų pareiginiai nuostatai jiems tokių teisių nesuteikia. Teisę atstovauti bendrovei vadovas įgyja nuo dienos, nustatytos darbo sutartyje;

10.7. sudaryti sandorius dėl ilgalaikio turto įsigijimo už kainą didesnę kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo gali tik kaip visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo;

10.8. spręsti kitus, susijusius su bendrovės veikla, klausimus, remdamasis galiojančiais įstatymais, bendrovės įstatais, administracijos darbo reglamentu, šiais nuostatais;

10.9. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;

10.10. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, apmokamu bendrovės lėšomis.

11. Bendrovės direktorius neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia bendrovės įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems bendrovės veiklos tikslams, akivaizdžiai nuostolingi ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

12. Direktorius atsakingas už :

12.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

12.2. metinės finansinės atskaitomybės sudarymą ir bendrovės metinio pranešimo parengimą;

12.3. sutarties su 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 ar jo prašymu;

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

12.6. Akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą įstatuose nurodytame laikraštyje, informacijos pateikimą akcininkams;

12.7. bendrovės turto saugumą ir tinkamą jo panaudojimą;

12.8. bendrovės darbo tvarką, saugą darbe, priešgaisrinę saugą, elektros saugą, darbuotojų saugos darbe mokymą ir instruktavimą;

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

12.10. personalo valdymo rezultatus, efektyvų personalo darbą;

12.11. savalaikį informacijos pateikimą akcininkams;

12.12. už akcininkų nematerialiųjų akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą;

12.13. Akcinių bendrovių ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų kitų pareigų vykdymą.

13. Direktorius akcijų valdytojo reikalavimu pateikia informaciją apie bendrovės planų ir užduočių vykdymą, bendrovės darbo rezultatus, visuotinio akcininkų susirinkimo pavedimų įgyvendinimą.

14. Direktorius turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai.

15. Direktorius už savo darbą atsiskaito visuotiniam akcininkų susirinkimui.

16. Direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

Susipažinau

Direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)