

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2022 m.
gegužės 11 d. įsakymu Nr. ADP-246

UAB „KUPIŠKIO VANDENYS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Kupiškio vandenys“ (toliau – Bendrovė) direktorius yra vienasmenis Bendrovės valdymo organas, į darbą priimamas konkurso tvarka 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo Bendrovės direktoriumi gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Bendrovės direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

2. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlygį, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Su Bendrovės direktoriumi sudaroma terminuota darbo sutartis. Sutartį su Bendrovės direktoriumi Bendrovės vardu pasirašo visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo – Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Bendrovės direktorių išrinkusiam organui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Direktoriaus ir Bendrovės nagrinėjami teisme.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Bendrovės direktorius privalo atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį inžinerijos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį energetikos arba vadybos, arba vandentvarkos infrastruktūros projektų įgyvendinimo srityje;

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis („MS Office“ programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa);

4.5. 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;

4.6. išmanyti Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą (toliau – Akcinių bendrovių įstatymas), kitų įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojančius Bendrovės veiklą, veiklos organizavimo bei veikimo principus;

4.7. išmanyti teisės aktais nustatytus darbo organizavimo pagrindus, Bendrovės valdymo principus, Bendrovės darbo specifiką, Bendrovės finansines ir technines galimybes, Bendrovės ekonominio ir socialinio vystymo perspektyvą, mokesčių ir aplinkosaugos įstatymus;

4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnyje;

4.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Bendrovės direktoriaus uždaviniai – įgyvendinti Bendrovės numatytą veiklos strategiją, vadovauti visai komercinei-ūkinei Bendrovės veiklai bei Bendrovės darbuotojams, užtikrinti, kad būtų įvykdyti numatyti komerciniai finansiniai rodikliai, įgyvendinami pagrindiniai tikslai, uždaviniai, užtikrintas efektyvus Bendrovei patikėto turto valdymas, tinkamai organizuojama ir vykdoma Bendrovės įstatuose numatyta veikla, veikti Bendrovės vardu esant santykiams su juridiniais ir fiziniiais asmenimis.

6. Vykdydamas keliamus uždavinius, Bendrovės direktorius atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja Bendrovės darbą iškeltiems tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti ir nustatytoms funkcijoms atlikti;

6.2. vadovauja Bendrovės darbuotojams, pasirašo įsakymus, finansinius dokumentus bei kitus vidaus aktus;

6.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, Bendrovės įstatų, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimų;

6.4. Bendrovės vardu savo kompetencijos ribose sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, išduoda įgaliojimus, savo kompetencijos ribose priima sprendimus dėl Bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo bei tvirtina įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.5. priima Akcinių bendrovių įstatyme, Bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Bendrovės vadovo kompetencijai priskirtus sprendimus;

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

6.7. svarsto ir tvirtina Bendrovės veiklos strategiją, analizuoja ir vertina informaciją apie Bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą, šią informaciją teikia eiliniam visuotiniam akcininkų susirinkimui;

6.8. atstovauja Bendrovei institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose;

6.9. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, atlieka kitas personalo administravimo funkcijas;

6.10. organizuoja einamųjų metų Bendrovės pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą;

6.11. ruošia Bendrovės metinę veiklos programą, priemonių planus, tvirtina kitus planinius dokumentus;

6.12. formuoja Bendrovės organizacinę struktūrą: tvirtina struktūrinę schemą, rengia ir tvirtina administracijos darbo reglamentą, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus;

6.13. tvirtina darbo užmokesčio ir skatinimo taisykles, vidaus darbo tvarkos taisykles;

6.14. nustato Bendrovėje taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo normatyvus;

6.15. organizuoja ir kontroliuoja visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimų vykdymą, akcininkų pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą;

6.16. pateikia akcininkui Bendrovės metinės finansinės atskaitomybės dokumentus, pelno paskirstymo projektą, Bendrovės veiklos ataskaitą ir kitą reikiamą informaciją visuotinio akcininkų susirinkimo darbotvarkės klausimams svarstyti;

6.17. kontroliuoja kitų Bendrovės reikalų padėtį: vertina darbuotojų darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą; analizuoja bendrą būklę ir numato priemones jai pagerinti;

6.18. organizuoja Bendrovės reorganizavimo, pertvarkymo projektų rengimą, pateikia projektus svarstyti visuotinam akcininkų susirinkimui;

6.19. atlieka kitas funkcijas, numatytas Bendrovės įstatuose, Akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Bendrovės direktorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. atsižvelgdamas į Bendrovės įstatus ir šių nuostatų priskirtą jam kompetenciją, priimti sprendimus visose Bendrovės veiklos plėtojimo ir jos veiklos organizavimo srityse: tvirtinti dokumentus, leisti tvarkomuosius dokumentus bei reikalauti juos vykdyti, teikti informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių, suinteresuotiems asmenims;

7.2. atstovauti Bendrovei esant santykiams su trečiaisiais asmenimis valstybės valdžios, valdymo institucijose, teisme bei arbitraže, taip pat įgalioti tai atlikti kitus Bendrovės darbuotojus;

7.3. išduoti įgaliojimus vykdyti toms funkcijoms, kurios yra priskirtos jo kompetencijai;

7.4. spręsti kitus, susijusius su Bendrovės veikla, klausimus;

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

7.6. nutraukti komercines sutartis su fiziniais ar juridiniais asmenimis, jei jie pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus, reikalauti iš sutartinius įsipareigojimus pažeidusių ar deliktus padariusių asmenų nuostolių atlyginimo bei netesybų.

8. Bendrovės direktorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, privalo:

8.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Akcinių bendrovių įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų;

8.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

8.3. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

8.4. nesinaudoti Bendrovės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

8.5. kontroliuoti, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles.

9. Bendrovės direktorius teikia Bendrovės ataskaitas ir Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir Kupiškio rajono savivaldybės tarybai.

10. Bendrovės direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
