

PATVIRTINTA

Uždarnosios akcinės bendrovės „Skuodo vandenys“
valdybos 2017 m. kovo 10 d. protokolu Nr. VP-3

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „SKUODO VANDENYS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato uždarnosios akcinės bendrovės (toliau – Bendrovė) vadovo – direktoriaus (toliau – Direktorius) kompetenciją, pareigas, teises bei atsakomybę.
2. Bendrovės direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas.
3. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina ir skiria nuobaudas Bendrovės valdyba.
4. Bendrovės direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip.
5. Su bendrovės direktoriumi sudaroma darbo sutartis. Sutartį su bendrovės direktoriumi Bendrovės vardu pasirašo Bendrovės valdybos pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas narys. Bendrovės valdybai priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp bendrovės vadovo ir Bendrovės nagrinėjami teisme.
6. Bendrovės vadovas turi teisę atsistatydinti pateikdamas rašytinį atsistatydinimo pranešimą bendrovės valdybai.
7. Bendrovės direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, bendrovės Įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, valdybos sprendimais ir Pareiginiais nuostatais.
8. Nesant Direktorius jo pareigas atlieka įstatymų nustatyta tvarka skiriamas pavaduotojas, atsakingas už tai, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BENDROVĖS DIREKTORIUI

9. Asmuo, einantis direktoriaus pareigas, privalo:
 - 9.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį technologijų srities išsilavinimą;
 - 9.2. išmanyti įstatyminius ir normatyvinius teisės aktus, reglamentuojančius gamybinę, ūkinę, finansinę ir ekonominę įmonės veiklą, valstybės, regiono bei vietos valdžios ir savivaldos institucijų nutarimus, nustatančius prioritetines ekonomikos bei atitinkamos šakos vystymosi kryptis, kitų institucijų metodinius ir normatyvinius dokumentus, susijusius su įmonės veikla;
 - 9.3. įmonės specializaciją, struktūros ypatumus, darbo specifiką;
 - 9.4. įmonės ekonominio ir socialinio vystymosi perspektyvą;
 - 9.5. įmonės gamybinės, ūkinės, finansinės ir ekonominės veiklos verslo planų rengimo, sudarymo, derinimo ir verslo organizavimo principus;
 - 9.6. rinkos ūkininkavimo bei įmonės valdymo metodus;
 - 9.7. įstatyminius darbo organizavimo pagrindus ir darbo įstatymus;
 - 9.8. bendrovės finansines ir technines galimybes;
 - 9.9. ekonominių rodiklių sistemą, pagal kurią būtų galima nustatyti įmonės padėtį rinkoje ir kurti realizavimo rinkos plėtimo programas;
 - 9.10. marketingo ir įmonės veiklos planavimo pagrindus;
 - 9.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos sistemos reikalavimus, taisykles ir normas;
 - 9.12. bendravimo psichologijos pagrindus.

III. BENDROVĖS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA (FUNKCIJOS)

10. Bendrovės direktorius:
 - 10.1. organizuoja kasdieninę 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 skiria nuobaudas, užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas;
 - 10.3. teikia informaciją Bendrovės valdybai, akcininkui – Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos direktoriui apie Bendrovės geriamojo vandens tiekimo, nuotekų tvarkymo bei paviršinių nuotekų tvarkymo bazinių kainų skaičiavimus, teikiamus tvirtinti Valstybinei kainų ir energetikos kontrolės komisijai;
 - 10.4. tvirtina darbo apmokėjimo tvarką, vidaus tvarkos taisykles, darbų saugos instrukcijas;
 - 10.5. vykdo bendrovės steigėjo sprendimus, savivaldybės kontrolieriaus ar Bendrovės audito išvadas, pastabas, pasiūlymus;
 - 10.6. teikia ataskaitas Bendrovės valdybai apie Bendrovės finansinę padėtį, ūkinės veiklos rezultatus, inventorizacijos, kitus turto bei lėšų apskaitos duomenis, metinės finansinės atskaitomybės dokumentus ir pelno paskirstymą;
 - 10.7. atstovauja Bendrovei teisme, kitose institucijose arba suteikia įgaliojimus kitiems Bendrovės darbuotojams;
 - 10.8. kontroliuoja vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.9. organizuoja Bendrovės turto apsaugą;
 - 10.10. saugo Bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo eidamas šias pareigas.
11. Bendrovės direktorius privalo:
 - 11.1. Tinkamai ir rūpestingai atlikti jam pavestas funkcijas.
 - 11.2. Veikti sąžiningai, protingai bei lojaliai Bendrovės, jos akcininko ir valdymo organų bei tokių organų narių atžvilgiu; siekti maksimalių Bendrovės ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų; stengtis, kad Bendrovė dirbtų rentabiliai.
 - 11.3. Nepainioti Bendrovės turto su savo turtu, naudoti jį ar informaciją, kurią jis gauna ar kuri tampa prieinama einant Direktorius pareigas bendrovėje, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti.

IV. DIREKTORIAUS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Bendrovės vadovas atsako už:
 - 12.1. Bendrovės veiklą organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;
 - 12.2. Metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir Bendrovės metinio pranešimo parengimą;
 - 12.3. Sutarties su audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar Bendrovės įstatus. Bendrovės direktorius turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai;
 - 12.4. Informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui, Valdybai, įstatymų nustatytais atvejais ar jų prašymu;
 - 12.5. Bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinio asmenų registro tvarkytojui;
 - 12.6. visą Bendrovės komercinę, ūkinę, finansinę, socialinę veiklą;
 - 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais mokymą, atestavimą ir instruktavimą;
 - 12.8. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;

12.9. Bendrovės gamybinių, komercinių paslapčių išsaugojimą, gerą psichologinį klimatą jo vadovaujame struktūriniame padalinyje;

12.10. Kitų teisės aktuose, Bendrovės įstatuose ir Bendrovės direktoriaus pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;

13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą bei padarytą materialinę žalą direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Bendrovės direktorius asmeniškai atsako už jo priimtų sprendimų, išeinančių už jo įgaliojimų, nustatytų galiojančių įstatymų, įmonės įstatų, kitų normatyvinių aktų, ribų, padarinius. Įmonės direktorius neatleidžiamas nuo atsakomybės, jei veiksmai, sukėlę atsakomybę, buvo padaryti asmenų, kuriems jis delegavo savo teises.

15. Bendrovės direktorius, pasinaudojęs įmonės turtu ar lėšomis savo interesais ar interesais, priešingais steigėjų interesams, atsako, kaip tai numato civilinis, baudžiamasis ar administracinis kodeksas.

16. Jei Bendrovės direktorius sudarė sandorių viršydamas savo kompetenciją, normalią ūkinę riziką ar atliko kitus neteisėtus veiksmus ir tuo padarė žalos Bendrovei (įskaitant ir negautą pelną) arba dėl to jis gauna tiesioginės ar netiesioginės naudos Bendrovės ar jos akcininkų sąskaitą, Bendrovė ir jos akcininkas turi teisę teismine tvarka reikalauti atlyginti dėl tokio sandorio arba tokių veiksmų patirtą žalą (įskaitant ir negautą pelną).

V. DIREKTORIAUS TEISĖS

17. Vykdydamas jam pavestas funkcijas, Bendrovės direktorius turi teisę:

17.1. vadovaudamasis įstatymais, Bendrovės įstatais, visuotinių akcininkų susirinkimų ir Valdybos sprendimais ir pritarimais, disponuoti Bendrovės turtu bei lėšomis, sudaryti Bendrovės vardu sandorius;

17.2. savo kompetencijos ribose leisti įsakymus, privalomus Bendrovės darbuotojams;

17.3. savo kompetencijos ribose išduoti įgaliojimus atstovauti Bendrovei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

17.4. prieš priimdamas sprendimus ir sprendžiamas klausimus, priskirtus Bendrovės direktoriaus kompetencijai, konsultuotis su Valdyba;

17.5. be įgaliojimo veikti įmonės vardu;

17.6. nutraukti komercines sutartis su tiekėjais, pirkėjais, jei jie pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus;

17.7. reikalauti, kad Bendrovės darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų. Darbuotojams, pažeidusiems Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, skirti drausmines, tarnybines nuobaudas, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti pažeidimu padarytą žalą;

17.8. reklamuoti Bendrovę, pristatyti jos teikiamas paslaugas užsakovams ir klientams;

17.9. atstovauti Bendrovę valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Bendrovės direktorius susipažįsta su Pareiginiais nuostatais ir tai patvirtina parašu.

19. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina uždarosios akcinės bendrovės „Skuodo vandenys“ valdyba.