

PATVIRTINTA

2009 m. gegužės 20 d. valdybos
sprendimu posėdžio protokolo Nr. 12

AKCINĖS BENDROVĖS „DRUSKININKŲ ŠILUMOS TINKLAI”

DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šie nuostatai (toliau tekste – „ Nuostatai“) nustato akcinės bendrovės „Druskininkų šilumos tinklai“ (toliau tekste - "Bendrovė") direktoriaus (toliau tekste - "Direktorius") funkcijas, uždavinius, pareigas, teises ir atsakomybę.
- 1.2. Direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas bendrovės valdyba. Bendrovės direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip. Su Bendrovės direktoriumi sudaroma darbo sutartis. Sutartį Su bendrovės direktoriumi Bendrovės vardu pasirašo valdybos pirmininkas arba valdybos įgaliotas asmuo. Direktorius yra įmonės vadovas, tiesiogiai atsakingas už gamybinę ir finansinę veiklą ir jos rezultatus.
- 1.3. Direktoriaus kompetenciją nustato teisės aktai, šie pareiginiai nuostatai, Bendrovės įstatai, Bendrovės organų nutarimai (sprendimai) ir kiti Bendrovės vidaus aktai.
- 1.4. Asmuo, norintis eiti Direktoriaus pareigas, privalo:
 - 1.4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 1.4.2. turėti ne mažesnę kaip 5 (penkerių) metų darbo patirtį, susijusią su šilumos tiekimu;
 - 1.4.3. turėti darbo kompiuteriu įgūdžių;
 - 1.4.4. turėti puikius bendravimo ir derybų, laiko planavimo ir valdymo įgūdžius;
 - 1.4.5. sugebėti suburti komandą ir dirbti komandoje;
 - 1.4.6. išmanyti pagrindinius ekonominius rodiklius, kurie apibūdina šilumos tiekimo efektyvumą;
 - 1.4.7. išmanyti Bendrovės techninės, ekonominės ir finansinės padėties perspektyvas;
 - 1.4.8. išmanyti Bendrovės veikloje sudaromų sutarčių sudarymo ir vykdymo ypatumus;
 - 1.4.9. išmanyti žmogiškųjų išteklių valdymo, motyvavimo bei skatinimo sistemas;
 - 1.4.10. būti iniciatyviu, komunikabiliu, mokėti efektyviai organizuoti darbą bei būti atsakingu;
 - 1.4.11. mokėti efektyviai vadovauti Bendrovės darbui.
- 1.5. Direktorius veikia vadovaudamasis:
 - 1.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 1.5.2. Darbo kodeksu;
 - 1.5.3. LR Vyriausybės nutarimais;
 - 1.5.4. Bendrovės įstatais;
 - 1.5.5. šiais pareiginiais nuostatais;
 - 1.5.6. Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais;
 - 1.5.7. sandorių, kurių pagrindu ir nustatyta tvarka vykdoma Bendrovės veikla, dokumentacija;
 - 1.5.8. kitais Bendrovės aktais.

II. DIREKTORIAUS UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

- 2.1. Direktorius organizuoja kasdieninę Bendrovės veiklą, priima ir atleidžia Bendrovės darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas.
- 2.2. Direktoriaus pagrindiniai uždaviniai :
 - 2.2.1. vadovauti visai gamybinei ir finansinei įmonės veiklai, užtikrinti ritmingą ir pelningą jos darbą, užduočių ir įsipareigojimų vykdymą. Nuolat stebėti, kontroliuoti visos įmonės veiklą;
 - 2.2.2. garantuoti, kad bus laiku sumokėti mokesčiai į valstybės biudžetą, laiku atsiskaityta su draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo bei rangos įmonėmis ir asmenimis;
 - 2.2.3. savo kompetencijos ribose užtikrinti stabilų, rentabilų ir efektyvų Bendrovės darbą;
 - 2.2.4. savo kompetencijos ribose atstovauti Bendrovės interesams.
- 2.3. Direktorius, vykdydamas pagrindinius uždavinius, turi šias funkcijas:
 - 2.3.1. Bendrovės veiklos planavimas, organizavimas ir užtikrinimas;
 - 2.3.2. vadovavimas finansinei ir ūkinei bendrovės veiklai
 - 2.3.3. Bendrovės atstovavimas santykiuose su trečiaisiais asmenimis šių Nuostatų nustatytose ribose;

- 53
- 2.3.4. Bendrovės darbuotojų darbo veiklos kontrolė ir koordinavimas;
 - 2.3.5. finansinių ir ekonominių Bendrovės veiklos rodiklių kontrolė;
 - 2.3.6. bendrovės išteklių racionalaus ir efektyvaus naudojimo užtikrinimas;
 - 2.3.7. susistemintos informacijos apie bendrovės darbą teikimas Bendrovės valdymo organams jų nustatytais terminais ir sąlygomis.
- 2.4. Direktorius privalo:
- 2.4.1. nuolat stebėti, analizuoti ir koreguoti įmonės ekonominę padėtį, darbų savikainą, pajamas ir išlaidas, įplaukas, apyvartinių lėšų ir mokes fondo panaudojimą, kartu su įmonės ekonomistais aptarti ekonomines prognozes;
 - 2.4.2. tvirtinti ataskaitinius ir pasirašinėti finansinius banko dokumentus, kontroliuoti įsipareigojimų vykdymą, finansinės, gamybinės darbo drausmės laikymąsi;
 - 2.4.3. neatskleisti jokiems tretiesiems asmenims Bendrovės konfidencialios informacijos;
 - 2.4.4. užtikrinti Bendrovės lėšų ir turto saugumą, užkirsti kelią žalos ar kitų neigiamų pasekmių Bendrovei atsiradimui, užkirsti kelią teisės aktų pažeidimams;
 - 2.4.5. tobulinti įmonės valdymo struktūrą, laiku priimti valdymo sprendimus.
 - 2.4.6. kontroliuoti, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus;
 - 2.4.7. atlikti kitas bendro pobūdžio pareigas bei spręsti kitus klausimus, priskirtus jo kompetencijai;
 - 2.4.8. prieš nutrūkstant darbo santykiams perduoti darbus, jo žinioje esančius dokumentus, Bendrovės veiklai svarbią informaciją bei materialines vertybes (Direktorius darbo sutarties nutraukimo ir paskutinė darbo diena išimtinio atveju pratęsiamą iki darbuotojas perduoda darbus, dokumentus, informaciją ir darbuotojo žinioje esančius materialias vertybes).
- 2.5. Be šiuose Nuostatuose tiesiogiai išvardintų pareigų, Direktorius vykdo ir kitus Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo nurodymus bei vykdo kitus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme, Bendrovės įstatuose ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimuose Bendrovės vadovo kompetencijai priskirtus sprendimus

III. DIREKTORIAUS TEISĖS

- 3.1. Direktorius turi teisę teikti pasiūlymus Bendrovės visuotiniam akcininkų susirinkimui dėl Bendrovės veiklos tobulinimo srityse, kurios nepriklauso Direktorius kompetencijai bei srityse, kuriose Direktorius sprendimams dėl bendrovės veiklos reikalingas Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas .
- 3.2. Direktorius turi teisę teikti pasiūlymus dėl Bendrovės darbo tobulinimo, veiklos efektyvumo didinimo, šių nuostatų ir (ar) kitų Bendrovės vidaus taikymo aktų keitimo.
- 3.3. Direktorius turi teisę susirašinėti su kitomis įmonėmis ar organizacijomis jo kompetencijos klausimais.
- 3.4. Direktorius turi teisę savo kompetencijos ribose pasirašyti dokumentus.

IV. DIREKTORIAUS KOMPETENCIJOS RIBOS

- 4.1. Direktorius turi teisę veikti Bendrovės vardu ir turi teisę vienašališkai sudaryti sandorius, išskyrus atvejus, kai šiuose Nuostatuose, kituose Bendrovės vidaus taikymo dokumentuose ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta, jog Direktorius sprendimams priimti yra reikalingas (ir) Bendrovės valdybos, (ir) Bendrovės valdybos ir Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo pritarimas.
- 4.2. Bendrovės valdybos pritarimas reikalingas Direktoriumi priimant šiuos sprendimus:
 - 4.2.1. sprendimai dėl kitos, nei numatyta bendrovės įstatuose, veiklos vykdymo;
 - 4.2.2. sprendimai dėl teikiamų Socialinių paslaugų rūšių ir jų teikimo strategijos pakeitimo;
 - 4.2.3. sprendimai dėl reikalavimų ikiteisminėse ar (ir) teisminėse institucijose ar arbitraže pareiškimo ir taikos sutarčių sudarymo. Bendrovės valdybai pritarus tokiam sprendimui, bendrovės iniciatyva ir lėšomis parengti dokumentai pasirašomi ir pateikiami Bendrovės vardu. Bendrovės valdybai nusprendus, Bendrovę ikiteisminėse ar (ir) teisminėse institucijose ar arbitraže atstovauja Bendrovės direktorius (ir) ar kiti

Bendrovės darbuotojai ar jų parinkti teisininkai ir (ar) kiti specialistai, kuriems įgaliojimai suteikiami Bendrovės direktoriui patvirtinant įgaliojimą ar atstovavimo sutartį;

- 4.3. Direktorius privalo vykdyti Bendrovės atžvilgiu priimtus Bendrovės valdybos sprendimus, įpareigojančius bendrovę veikti tam tikru būdu ar susilaikyti nuo tam tikrų veiksmų.

V. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

5.1. Direktorius atsako už :

5.1.1. tinkamą ir savalaikį jo kompetencijai priskirtų uždavinių bei funkcijų vykdymą bei pilną įgyvendinimą;

5.1.2. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

5.1.3. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos ir einamų pareigų atlikimą;

5.1.4. Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, taip pat bendrovės, jos organų aktuose, sprendimuose, reglamentuojančiuose Direktorius darbą, nustatytų reikalavimų tinkamą vykdymą;

5.1.5. šiuose nuostatuose numatytų pareigų tinkamą vykdymą;

5.1.6. sėkmingos Bendrovės veiklos užtikrinimą ir įmonės gamybinę, ūkinę ir finansinę veiklą, jos ritmingą darbą;

5.2. Jeigu darbas yra susijęs (arba tokiu tampa) su materialinių vertybių naudojimu, Direktorius įsipareigoja pasirašyti visiškos materialinės atsakomybės sutartį, tačiau visiškos materialinės atsakomybės nebuvimas nepašalina Direktorius visiškos materialinės atsakomybės, jeigu jo darbas yra susijęs su materialinių vertybių naudojimu.

5.3. Direktorius atsako už žemiau nurodytų dokumentų savalaikį pateikimą Bendrovei:

5.3.1. Bendrovės valdybai pateikiami :

5.3.1.1. strateginiai veiklos planai;

5.3.1.2. veiklos vykdymo sąmatos;

5.3.1.3. Informacija apie 2003 m. spalio 16 d. sutartimi Nr. 2003-10-16-018/196 „Dėl Druskininkų savivaldybės šilumos ūkio modernizavimo ir renovavimo“ priimtų įsipareigojimų vykdymą.

5.3.1.4. kiti dokumentai, numatyti bendrovės įstatuose ir valdybos darbo reglamente;

5.3.2. Bendrovei vykdančią veiklą, Bendrovės valdybai pateikiami:

5.3.2.1. Bendrovės balansas ir kiti bendrovės ekonominės veiklos rodikliai, o už metus pilnas metinis balansas su aiškinamuoju raštu;

5.3.2.2. sutarčių ir susitarimų, kurių šalimi yra Bendrovė, sąrašas;

5.3.2.3. įsipareigojimų pagal Sutartis vykdymo ataskaita;

5.4. Bet kokią kitą informaciją, kuri gali turėti lemiamos įtakos Bendrovės piniginių prievolių dydžiui, Direktorius privalo pateikti Bendrovės valdymo organams nesilaikydamas aukščiau nurodytų terminų, nedelsiant po to, kai tokia informacija jam tampa žinoma.

5.5. Direktorius, negalėdamas tinkamai vykdyti šių nuostatų reikalavimų, privalo nedelsiant apie tai raštu informuoti Bendrovės valdybą.