



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAKRUOJO ŠILUMA“ DIREKTORIAUS
PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. AP-
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimo Nr. 567 „Dėl Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2.2 papunkčiu, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2012 m. rugsėjo 20 d. sprendimu Nr. T-222 „Dėl akcinių ir uždaryjū akcinių bendrovių akcijų perdavimo Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui valdyti, naudoti ir disponuoti jomis pasitikėjimo teise“,

t v i r t i n u Uždarosios akcinės bendrovės „Pakruojo šiluma“ direktoriaus pareiginius nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m. d.
įsakymu Nr. AP-

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PAKRUOJO ŠILUMA“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Pakruojo šiluma“ (toliau – bendrovė) direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas.

2. Bendrovės direktoriumi turi būti fizinis asmuo. Bendrovės direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

3. Bendrovės direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

4. Bendrovės direktorius renkamas viešojo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Tas pats asmuo tos pačios bendrovės vadovu gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su bendrovės direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka – visuotinis akcininkų susirinkimas (Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių bendrovių akcijų suteikiamas turtines ir neturtines teises įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius)). Bendrovės direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip.

5. Su bendrovės direktoriumi sudaroma terminuota darbo sutartis. Sutartį su bendrovės direktoriumi bendrovės vardu pasirašo visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo – Administracijos direktorius. Su bendrovės direktoriumi sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp bendrovės direktoriaus 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. Bendrovės pasiektų veiklos tikslų atitiktis jai nustatytiems veiklos tikslams vertinama Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Pasibaigus antrajai kadencijai, bendrovės direktorius yra atšaukiamas iš pareigų.

7. Bendrovės direktoriaus funkcijas jo nesant (atostogų, ligos, komandiruočių ir kt. metu) atlieka bendrovės direktoriaus pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas bendrovės darbuotojas.

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

8. Direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Uždarnosios akcinės bendrovės „Pakruojo šiluma“ veiklą, vadovauti bendrovės darbuotojams, įgyvendinant pagrindinius tikslus, uždavinius, užtikrinti efektyvų bendrovei patikėto turto valdymą, organizuoti ir vykdyti bendrovės įstatuose numatytą veiklą, realizuoti veiklos strategiją bei veiklos planą.

III SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM BENDROVĖS DIREKTORIUI

9. Bendrovės direktorius, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

9.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

9.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

9.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos energetikos įstatymą, Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymą, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius uždarųjų akcinių bendrovių veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus ir kitų bendrovei nustatytų tikslų ir uždavinių vykdymą, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, bendrovės įstatus, šiuos pareiginius nuostatus ir gebėti juos taikyti;

9.5. išmanyti šilumos gamybos ir šilumos tiekimo politiką bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant bendrovės veiklą; žinoti bendrovės veikimo principus ir būti susipažinusi su bendrovės technologiniais sprendimais, jų būdais ir plėtra;

9.6. gebėti nustatyti rizikingas bendrovės veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo medelius;

9.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

9.8. per pastaruosius 5 metus asmuo nebūtų atšauktas iš juridinio asmens valdymo organo dėl netinkamo pareigų vykdymo;

9.9. nebūtų aplinkybių, numatytų Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo penktajame skirsnyje, dėl kurių asmuo negali dirbti valstybės valdomos įmonės vadovu ar būti kolegialaus organo nariu;

9.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti bendrovės veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti, dirbti komandoje;

9.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;

9.12. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

9.13. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

9.14. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti organizuoti ir planuoti bendrovės darbą;

9.15. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

9.16. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka neatimta ir neapribota teisė eiti atitinkamas pareigas, į kurias skiriamas kandidatas, ir atlikti toms pareigoms priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Bendrovės direktorius vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja ir koordinuoja bendrovės veiklą, kad būtų atliekamos pavestose funkcijos, įgyvendinti tikslai ir uždaviniai;

10.2. vadovauja bendrovės darbuotojams, leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo finansinius dokumentus bei kitus lokalinius aktus;

10.3. tvirtina bendrovės veiklą reglamentuojančius dokumentus, bendrovės struktūrą, pareigybių sąrašus, darbuotojų pareigybių aprašymus, veiklos programas bei planus, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos

instrukcijas, darbo apmokėjimo sistemą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, užtikrina jų vykdymą, planuoja ir paskirsto darbus;

10.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia bendrovės darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria jiems nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su bendrovės darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

10.6. sudarinėja bendrovės vardu sandorius, išskyrus sandorius, kuriems pagal Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymą ar bendrovės įstatus reikalingas visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas. Šiuos sandorius bendrovės direktorius gali sudaryti tik kaip aukštesnio bendrovės valdymo organo – visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo;

10.7. rengia ir teikia Administracijos direktoriui bendrovės veiklos strategijos projektą ir įgyvendina jį; teikia pasiūlymus dėl bendrovės įstatų papildymo ir pakeitimo;

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

10.9. atstovauja bendrovei valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, viešuose renginiuose, derybose;

10.10. priima sprendimus dėl bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo;

10.11. kaupia, sistemina ir apibendrina su bendrovės veikla susijusią informaciją;

10.12. teikia informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių, valstybės institucijoms, bendrovės verslo partneriams;

10.13. organizuoja ir rengia viešuosius pirkimus, atsako už jų tinkamą vykdymą;

10.14. rengia metinį bendrovės pranešimą;

10.15. iki kiekvienų metų birželio 1 d. teikia bendrovės praėjusių metų veiklos ataskaitą Pakruojo rajono savivaldybės tarybai ir audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir pelno (nuostolių) paskirstymo projektą (kartu su metiniu pranešimu ir auditoriaus išvada) bei veiklos strategijos įgyvendinimo metinę ataskaitą Administracijos direktoriui;

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

10.17. atsako už šilumos tinklų modernizavimo, energinio efektyvumo didinimo projektus pagal Pakruojo rajono savivaldybės kvartalo energinio efektyvumo didinimo ir Pakruojo rajono energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programas;

10.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; vykdo paskesniąją bendrovės finansų kontrolę;

10.19. atlieka kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, savo kompetencijos ribose.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

11. Bendrovės direktorius atsako už:

11.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

11.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir bendrovės metinio pranešimo parengimą;

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

11.4. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais;

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

11.6. bendrovės turto saugumą ir tinkamą jo panaudojimą;

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

11.8. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;

11.9. pranešimą akcininkams apie svarbius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai; informacijos pateikimą valdybai ir akcininkams;

11.10. kitų Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;

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

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

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

14. Bendrovės direktorius už savo darbą atsiskaito Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui.

15. Bendrovės direktorius tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)