

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „JONIŠKIO VANDENYS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Joniškio vandenys“ (toliau – bendrovė) direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas.
2. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas visuotinis akcininkų susirinkimas.
3. Bendrovės direktoriui parinkti visuotinis akcininkų susirinkimas gali organizuoti atranką.
4. Bendrovės direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.
5. Bendrovės direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su bendrovės direktoriumi bendrovės vardu pasirašo visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Bendrovės direktorių išrinkusiam organui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.
6. Bendrovės direktorius:
 - 6.1. negavęs visuotinio akcininkų susirinkimo leidimo, negali būti kitos panašia ūkine veikla besiverčiančios įmonės arba įmonės, tęsiančios bendrovės gamybos ar paslaugų procesą ir produkcijos realizavimą, stebėtojų tarybos, valdybos nariu, vadovu;
 - 6.2. bendrovės atžvilgiu ir kitų bendrovės organų narių atžvilgiu privalo veikti sąžiningai ir protingai;
 - 6.3. turi būti lojalus bendrovei ir laikytis konfidencialumo;
 - 6.4. privalo vengti situacijos, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti bendrovės interesams;
 - 6.5. privalo nepainioti bendrovės turto su savo turtu arba naudoti jį ar informaciją, kurią jis gauna būdamas bendrovės direktoriumi, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be bendrovės akcininkų sutikimo;
 - 6.6. nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi.
7. Pagrindiniai dokumentai, reglamentuojantys bendrovės direktoriaus veiklą yra šie:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, reglamentuojantys bendrovės ūkinę veiklą;
 - 7.2. bendrovės įstatai, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimai, kiti lokaliniai aktai ir bendrovės direktoriaus įsakymai, šie nuostatai;
 - 7.3. bendrovės veiklos plėtojimo programos, investiciniai projektai, verslo planai, metiniai gamybos (paslaugų) planai, kiti dokumentai.
8. Bendrovės direktoriaus pareigas jo nesant (atostogų ir komandiruočių metu) vykdo bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas kitas bendrovės administracijos darbuotojas. Bendrovės direktoriaus pareigas jo nesant dėl ligos vykdo visuotinio akcininkų susirinkimo paskirtas bendrovės administracijos darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Bendrovės direktoriumi gali būti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities, statybos inžinerijos, aplinkos inžinerijos, kraštotvarkos, mechanikos inžinerijos krypties arba socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo administravimo, ekonomikos krypties išsilavinimą, gerai suprantantis įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, išmanantis bendrovės darbo specifiką bei darbo problemas ir būdus joms išspręsti, turintis ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį, mokantis bendrauti su darbuotojais ir veiklos partneriais, sugebantis išklaudyti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, komunikabilus, savarankiškas, mokantis dirbti kompiuteriu.

10. Bendrovės direktorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 10.1. įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius bendrovės veiklą;
 - 10.2. bendrovės ūkinę, finansinę veiklą, jos plėtros vystymosi tendencijas;
 - 10.3. bendrovės valdymą ir veiklos organizavimą;
 - 10.4. personalo valdymą;
 - 10.5. darbo, valdymo ir socialinę psichologiją;
 - 10.6. derybų vedimo įgūdžius;
 - 10.7. darbo apmokėjimo ir skatinimo formas;
 - 10.8. šalies ir užsienio panašaus profilio įmonių darbo patyrimą;
 - 10.9. darbuotojų pareiginių nuostatų rengimo, jų atestavimo tvarką;
 - 10.10. bendrovės darbo tvarką ir darbo grafikus;
 - 10.11. bendravimo su klientais, užsakovais, lankytojais etiketą;
 - 10.12. komercinių ir tarnybinių paslapčių saugojimo tvarką;
 - 10.13. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir darbuotojų asmens higienos reikalavimus;
 - 10.14. aplinkos ir turto apsaugos reikalavimus;
 - 10.15. apskaitos ir atskaitomybės pagrindus;
 - 10.16. rinkodaros dalykus;
 - 10.17. dokumentų valdymą;
 - 10.18. strateginių planų rengimą, rinkos ir konkurentų tyrimo principus, rinkos ekonomiką;
 - 10.19. darbuotojų polinkius ir poreikius, psichologinį klimatą bendrovėje;
 - 10.20. ekonominę situaciją šalyje.

III. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Pagrindiniai bendrovės direktoriaus uždaviniai yra įgyvendinti bendrovės veiklos strategiją, organizuoti ir vykdyti komercinę veiklą, užtikrinti šios veiklos pelningumą, tinkamą bendrovės turto naudojimą, jo saugojimą ir gausinimą.
12. Vykdydamas keliamus uždavinius, bendrovės direktorius:
 - 12.1. atstovauja bendrovei institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose;
 - 12.2. veikia bendrovės vardu;
 - 12.3. organizuoja kasdieninę bendrovės veiklą;
 - 12.4. nustato pagrindines prioritetines bendrovės veiklos plėtojimo kryptis;
 - 12.5. atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo, bendrovės įstatų, šių nuostatų jam priskirtą kompetenciją, priima sprendimus, susijusius su visomis bendrovės veiklos plėtojimo ir organizavimo sritimis:
 - 12.5.1. leidžia ir tvirtina bendrovės dokumentus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 12.5.2. teikia informaciją, jeigu ji nėra komercinė paslaptis ar konfidenciali informacija, suinteresuotiems asmenims, bendrovės verslo partneriams;
 - 12.6. organizuoja einamųjų metų bendrovės pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą;
 - 12.7. tvirtina bendrovės metinę veiklos programą, priemonių planus, kitus bendrovės veiklos planinius dokumentus;
 - 12.8. formuoja bendrovės organizacinę struktūrą: tvirtina struktūrinę schemą, nustato bendrovės padalinių funkcijas, teises, atsakomybę, tvirtina jų nuostatus, skiria padalinių vadovus, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 12.9. organizuoja personalo valdymo politikos įgyvendinimą:
 - 12.9.1. tvirtina darbo užmokesčio ir skatinimo taisykles, vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 12.9.2. priima į darbą ir atleidžia iš darbo bendrovės darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;
 - 12.10. skiria bendrovės darbuotojams administracinio ir materialinio pobūdžio paskatas ar baudas, nustato pagrindinius personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir kryptis;
 - 12.11. organizuoja visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimų vykdymą, akcininkų pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą;

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

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

12.14. kontroliuoja kitų bendrovės reikalų padėtį, analizuoja bendrą būklę ir numato priemones jai pagerinti;

12.15. organizuoja bendrovės reorganizavimo, pertvarkymo projektų rengimą, pateikia projektus svarstyti visuotiniam akcininkų susirinkimui;

13. Bendrovės direktorius gali:

13.1. vienvaldiškai sudaryti bendrovės vardu sandorius, išskyrus sandorius dėl ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama atskirai kiekvienai sandorio rūšiai) ar įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma), taip pat laidavimo ar garantavimo juo kitų subjektų prievolių įvykdymą. Šiuos sandorius bendrovės vadovas gali sudaryti tik kaip aukštesnio bendrovės organo – visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo;

13.2. skolinti ir skolintis pinigų bendrovės vardu, jei bendra per metus suma neviršija: paskolintų pinigų 5000 litų, pasiskolintų 30000 litų;

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

13.4. 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;

13.5. spręsti kitus su bendrovės veikla susijusius klausimus, remdamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, bendrovės įstatais, administracijos darbo reglamentu, šiais nuostatais.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

14. Bendrovės direktorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, turi šias teises:

14.1. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su pavestomis pareigomis;

14.2. dalyvauti seminaruose, mokymuose ir kituose renginiuose, kuriuose nagrinėjami klausimai, susiję su bendrovės veiklos vykdymu;

14.3. kelti kvalifikaciją;

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

14.5. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu.

15. Bendrovės direktoriaus pareigos yra:

15.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų;

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

15.3. nenaudoti darbo laiko ir bendrovės turto kitiems ne su bendrovės veikla susijusiems tikslams.

16. Bendrovės direktorius turi ir kitų teisių ir pareigų, kurias jam suteikia įstatymai bei kiti normatyviniai dokumentai.

17. 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.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

18. Direktorius už savo darbą atsiskaito visuotiniam akcininkų susirinkimui.

19. Direktorius ataskaita eiliniam visuotiniam akcininkų susirinkimui teikiama kiekvienais metais kartu su finansine atskaitomybe. Joje pateikiama informacija apie bendrovės administracijos veiklą, šios veiklos rezultatus, jos plėtojimo strategiją, taip pat informacija apie visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimų vykdymą. Jeigu bendrovė dirba nuostolingai ir visuotinis akcininkų susirinkimas ataskaitos apie bendrovės veiklą nepatvirtina, visuotins akcininkų susirinkimas privalo svarstyti, ar bendrovės direktorius tinka eiti šias pareigas.

20. Visuotiniame akcininkų susirinkime bendrovės direktorius, be informacijos svarstytais klausimais, praneša akcininkams apie bendrovės darbo ir numatytų programų, planų vykdymo eigą.

21. Bendrovės direktorius atsako už:

21.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

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

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

21.4. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais ar jų prašymu;

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

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

21.7. bendrovės akcininkų sąrašo sudarymo;

21.8. bendrovės antspaudų pagaminimą ir sunaikinimą;

21.9. pranešimų pateikimą bendrovės akcininkams apie esminius įvykius, turinčius ar galinčius turėti reikšmę bendrovės veiklai;

21.10. valstybinės kalbos vartojimą bendrovėje ir bendrovės veikloje;

21.11. prastus, nekokybiškus, nuostolingus, nepatikimus bendrovės ūkinės veiklos vykdymo rezultatus;

21.12. nekokybiškus ir ne laiku pateiktus tvirtinti visuotiniam akcininkų susirinkimui planinių ar kitų dokumentų projektus ir jo paties patvirtintus bendrovės dokumentus;

21.13. bendrovės turto apsaugos pažeidimus ir neefektyvų jo naudojimą;

21.14. neefektyvią bendrovės valdymo struktūrą, nepatikimą veiklą, netinkamą personalo parinkimą;

21.10. už visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimų, bendrovės auditoriaus, bendrovės akcininkų pasiūlymų ir teisėtų pastabų ir skundų nevykdymą;

21.11. už žalą (įskaitant ir negautą pelną), padarytą bendrovei, viršijus savo kompetenciją, normalią ūkinę riziką ar atlikus kitus neteisėtus veiksmus;

21.12. darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, gamybinės sanitarijos pažeidimus.

22. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą bendrovės direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23. Bendrovės direktoriaus darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

24. Bendrovės direktoriaus pareiginiai nuostatai gali būti keičiami, pildomi dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų, taip pat visuotinio akcininkų susirinkimo iniciatyva.