

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „BIRŠTONO VANDENTIEKIS“
DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Birštono vandentiekis“ (toliau – bendrovė) direktorius yra vienasmenis bendrovės valdymo organas.
2. 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.
3. Bendrovės direktorių teisės aktų nustatyta tvarka renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo užmokestį, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina ir skiria nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas jo atžvilgiu Savivaldybės uždaryjū akcinių bendrovių turtines ir neturtines teises ir pareigas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka įgyvendinanti Savivaldybės vykdomoji institucija – Savivaldybės meras.
4. Bendrovės direktorius atskaitingas Savivaldybės institucijoms pagal teisės aktais joms priskirtas kompetencijas.
5. Direktorius funkcijas jo nesant (atostogų ir komandiruočių metu) vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas bendrovės administracijos darbuotojas. Direktorius pareigas jo nesant dėl ligos vykdo visuotinio akcininkų susirinkimo paskirtas bendrovės administracijos darbuotojas.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

6. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti uždarnosios akcinės bendrovės „Birštono vandentiekis“ 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**

7. Bendrovės direktorius, einantis šias pareigas, privalo atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos teisės aktuose;
 - 7.2. turėti aukštąjį universitetinį aplinkos arba statybos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą;
 - 7.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymo įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius uždaryjū akcinių bendrovių veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, vandentvarkos procesus ir kitų bendrovei nustatytų tikslų ir uždavinių vykdymą, Birštono savivaldybės tarybos sprendimus,

Administracijos direktoriaus įsakymus, bendrovės įstatus, šiuos pareiginius nuostatus ir gebėti juos taikyti;

7.5. išmanyti vandentvarkos 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;

7.6. gebėti nustatyti rizikingas bendrovės veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

7.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

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

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

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

7.11. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir užsienio (anglų arba vokiečių) kalbą B1 lygiu;

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

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

7.14. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu ir AutoCAD programa;

7.15. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

8. Bendrovės direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir koordinuoja bendrovės veiklą, kad būtų atliekamos pavestos funkcijos, įgyvendinti tikslai ir uždaviniai;

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

8.3. 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;

8.4. 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;

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

8.6. 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;

8.7. rengia ir teikia Savivaldybės merui bendrovės veiklos strategijos projektą ir įgyvendina jį; teikia pasiūlymus dėl bendrovės įstatų papildymo ir pakeitimo;

8.8. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Birštono savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, kitoms institucijoms, svarstant įvairių dokumentų projektus;

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

- 8.10. priima sprendimus dėl bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo;
- 8.11. kaupia, sistemina ir apibendrina su bendrovės veikla susijusią informaciją;
- 8.12. teikia informaciją, jeigu joje nėra komercinių paslapčių, valstybės ir savivaldybės institucijoms, bendrovės verslo partneriams;
- 8.13. organizuoja ir rengia viešuosius pirkimus, atsako už jų tinkamą vykdymą;
- 8.14. rengia metinį bendrovės pranešimą;
- 8.15. teikia bendrovės praėjusių metų veiklos ataskaitą Birštono 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 Savivaldybės merui;
- 8.16. saugo bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas šias pareigas;
- 8.17. atsako už geriamojo vandens ir nuotekų, infrastruktūros modernizavimo, energinio efektyvumo didinimo projektų įgyvendinimą;
- 8.18. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą; vykdo paskesniąją bendrovės finansų kontrolę;
- 8.19. atlieka kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, savo kompetencijos ribose.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITYMAS

9. Bendrovės direktorius atsako už:
- 9.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;
- 9.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir bendrovės metinio pranešimo parengimą;
- 9.3. sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar bendrovės įstatus;
- 9.4. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais;
- 9.5. bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui;
- 9.6. bendrovės turto saugumą ir tinkamą jo panaudojimą;
- 9.7. bendrovės organizacinės struktūros, jos valdymo sistemos efektyvumą, veiklos patikimumą, personalo tinkamą parinkimą;
- 9.8. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;
- 9.9. pranešimą akcininkams apie svarbius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai; informacijos pateikimą akcininkams;
- 9.10. kitų Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;
10. Bendrovės direktorius turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai.
11. Bendrovės direktorius privalo veikti bendrovės ir jos akcininkų naudai, vadovautis įstatymais bei kitais teisės aktais ir bendrovės įstatais;
12. Bendrovės direktorius už savo darbą atsiskaito Birštono savivaldybės tarybai ir merui.
13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Bendrovės direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.