



PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“ DIREKTORIAUS (1120 48) PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2019 m. spalio 23 d. Nr. T1-201
Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 34 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 37 straipsnio 3 dalimi, uždarnosios akcinės bendrovės „Pasvalio autobusų parkas“ įstatais, patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 21 d. sprendimu Nr. T1-158 „Dėl uždarnosios akcinės bendrovės „Pasvalio autobusų parkas“ įstatų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Lietuvos profesijų klasifikatorių LPK2012, patvirtintą Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 4-171 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2012 patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), Pasvalio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** patvirtinti uždarnosios akcinės bendrovės „Pasvalio autobusų parkas“ direktoriaus (1120 48) pareiginius nuostatus (pridedama).

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Gintautas Gegužinskas

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“
DIREKTORIAUS (1120 48) PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Pasvalio autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) direktorius yra vienasmenis Bendrovės valdymo organas – Bendrovės vadovas (toliau – Bendrovės direktorius). Bendrovės direktorius organizuoja ir vykdo Bendrovės veiklą.
2. Bendrovės visų akcijų savininkas yra vienas asmuo – Pasvalio rajono savivaldybė, jos raštiški sprendimai (Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimai) prilygsta visuotinio akcininkų susirinkimo (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimams.
3. Bendrovės direktorių renka, atšaukia ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės taryba. Bendrovės direktoriaus darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka. Kitas personalo valdymo funkcijas (pasirašo su Bendrovės direktoriumi darbo sutartį, suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes į užsienio valstybę ir kt.) atlieka Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Bendrovės direktorius pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
5. Kai Bendrovės direktorius atostogauja, komandiruotėje, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka Bendrovės direktoriaus paskirtas asmuo (raštu suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi).

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI BENDROVĖS DIREKTORIUI**

6. Bendrovės direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį Vadovaujamojo darbo patirtimi laikoma patirtis, įgyta vadovaujant organizacijai ar padaliniiui ir atliekant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti asmenų grupės darbą;
 - 6.3. žinoti Bendrovės struktūrą ir funkcijas;
 - 6.4. žinoti (išmanyti) Bendrovės pagrindinės veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai teisės aktai;
 - 6.5. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 6.6. turėti organizacinių gebėjimų, kompiuterinio raštingumo pagrindus; mokėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.7. būti nepriekaištingos reputacijos.

**III SKYRIUS
BENDROVĖS DIREKTORIAUS PAREIGOS**

7. Bendrovės direktorius:
 - 7.1. inicijuoja veiklos strategijos rengimą, įgyvendina ją, organizuoja ir vykdo Bendrovės ūkinę–finansinę veiklą, užtikrina šios veiklos pelningumą, tinkamą turto naudojimą, jo išsaugojimą;
 - 7.2. leidžia įsakymus, reglamentuojančius Bendrovės veiklą, darbo santykius, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 7.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bendrovės darbuotojus, pasirašo darbo sutartis, skatina juos, atlieka visas kitas personalo valdymo funkcijas;
- 7.4. kartu su finansininku rengia lėšų sąmatą, kontroliuoja jos vykdymą;
- 7.5. organizuoja turto bei kitų vertybių apskaitą, rūpinasi materialinės–techninės bazės stiprinimu;
- 7.6. atstovauja Bendrovei valstybės ir Savivaldybės institucijose, teismuose ir kitose įstaigose, pasitarimuose, posėdžiuose, susirinkimuose;
- 7.7. sudaro sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 7.8. tvirtina Bendrovės asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą;
- 7.9. teisės aktų nustatyta tvarka instruktuoja ir kontroliuoja, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų ir atsako už jų vykdymą;
- 7.10. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, laikinai nušalina nuo darbo darbuotojus, kurie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;
- 7.11. pakitus darbo procesui, informuoja darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;
- 7.12. sudaro ir pateikia Savivaldybės tarybai Bendrovės metinės finansinės ataskaitos rinkinio ir pelno (nuostolių) paskirstymo projektą, Bendrovės veiklos ataskaitą (metinį pranešimą);
- 7.13. teikia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Bendrovės įstatų nustatytus duomenis bei informaciją Savivaldybės tarybai, valstybės institucijoms;
- 7.14. tvirtina Bendrovės taikomus turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvus;
- 7.15. sudaro sutartį su auditoriumi dėl metinės finansinės atskaitomybės patikrinimo, nepažeidžiant apibrėžtų audito atlikimo ir atsiskaitymo sąlygų; užtikrina, kad auditoriui būtų pateikti visi patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai;
- 7.16. teikia Bendrovės duomenis juridinių asmenų registro tvarkytojui;
- 7.17. veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Bendrovės įstatais ir Savivaldybės tarybos sprendimais;
- 7.18. atsižvelgiant į tai, kad Bendrovėje nesudaroma valdyba, atlieka valdybos kompetencijai priskirtas funkcijas, išskyrus Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytas išimtis;
- 7.19. vykdo kitas Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo bei kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų Bendrovės direktoriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS TEISĖS

8. Bendrovės direktorius turi teisę:
 - 8.1. priimti visiems Bendrovės darbuotojams privalomus sprendimus;
 - 8.2. pritarti Bendrovės dalyvavimui asociacijose ar konsorciame, steigti Bendrovės filialus ir atstovybes bei nutraukti jų veiklą tik esant atitinkamam Savivaldybės tarybos sprendimui;
 - 8.3. sudaryti stambius Bendrovės sandorius tik esant Savivaldybės tarybos pritarimui;
 - 8.4. raštu įgalioti Bendrovės darbuotojus ar kitus asmenis sudaryti sandorius Bendrovės vardu ir interesais, atstovauti Bendrovei esant santykiams su trečiaisiais asmenimis, teisme, arbitraže bei kitose institucijose, atlikti įvairius veiksmus Bendrovės vardu;
 - 8.5. pasisakyti Savivaldybės tarybos posėdžiuose ir pareikšti savo nuomonę kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 8.6. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų;
 - 8.7. įvesti naujas arba panaikinti nebereikalingas pareigybes;
 - 8.8. teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos tobulinimo;
 - 8.9. tobulinti profesinę kvalifikaciją.

V SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

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. sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projekto parengimą, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir tarpinio pranešimo parengimą, sprendimui dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo priimti;

9.4. sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą;

9.5. informacijos, dokumentų ir pranešimų apie svarbiausius įvykius, turinčius reikšmės Bendrovės veiklai, pateikimą Savivaldybės tarybai įstatymų nustatytais atvejais ar jos prašymu;

9.6. tinkamą Bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui, Bendrovės dokumentų pateikimą Lietuvos bankui ir Centriniam vertybinių popierių depozitoriumui;

9.7. įstatymuose nustatytos informacijos viešą paskelbimą Bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;

9.8. Bendrovės komercinių (gamybinių) paslapčių, konfidencialios informacijos, kurias sužinojo eidamas šias pareigas, saugojimą;

9.9. kitų įstatymuose bei poįstatyminiuose teisės aktuose, Bendrovės įstatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Bendrovės direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu
Bendrovės direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)