



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PRIENŲ VANDENYS“ DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 28 d. Nr. A3-466

Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 7 punktais, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo patvirtinimo“, 14 punktu:

1. T v i r t i n u Uždarosios akcinės bendrovės „Prienų vandenys“ direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u r o d a u ši įsakymą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorė

Jūratė Zailskienė

Parengė

Neringa Šukevičiūtė
2020-05-28

Prienų rajono savivaldybės administracijos
Tiesės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėja

Vytautė Draugelytė

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. gegužės 18 d.
įsakymo Nr. A3-466

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PRIENŲ VANDENYS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Uždarosios akcinės bendrovės vadovas (toliau – direktorius) yra vienasmenis bendrovės valdymo organas.
2. Direktorius priimamas į darbą 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo tos pačios bendrovės vadovu gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.
3. Direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlygį, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina jį ir skiria nuobaudas Prienu rajono savivaldybės administracijos direktorius.
4. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip.
5. Su direktoriumi sudaroma darbo sutartis.
6. Sutartį su direktoriumi bendrovės vardu pasirašo Prienu rajono savivaldybės administracijos direktorius.
7. Darbo ginčai tarp direktoriaus ir bendrovės nagrinėjami teisme.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turi būti fizinis asmuo;
 - 8.2. negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų;
 - 8.3. išmanyti įstatymus, kitus teisės aktus, bendrovės įstatus;
 - 8.4. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 8.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 8.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. svarsto ir tvirtina bendrovės veiklos strategiją, metinius veiklos planus; analizuoja ir vertina informaciją apie bendrovės veiklos strategijos įgyvendinimą, šią informaciją teikia eiliniam visuotiniam akcininkų susirinkimui;
 - 9.2. organizuoja kasdieninę bendrovės veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas, tvirtina bendrovės valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybes ir pareigybes, į kurias darbuotojai priimami konkurso tvarka;
 - 9.3. nustato informaciją, kuri laikoma bendrovės komercine (gamybine) paslaptimi ir konfidencialia informacija, saugo bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo eidamas šias pareigas.

9.4. vadovaudamasis vidaus kontrolei taikomais reikalavimais, nustatytais Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme, nustato veiksmingą bendrovės vidaus kontrolės sistemą, kuri padėtų užtikrinti bendrovės veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strategijos ir veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir visų su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

9.5. užtikrina, kad bendrovės interneto svetainėje būtų skelbiama ir nuolat atnaujinama informacija, kurios viešą skelbimą numato teisės aktai;

9.6. laiku teikia visuotinio akcininkų susirinkimo prašomus su bendrovės veikla susijusius dokumentus, duomenis ir kitą informaciją, kurios reikia bendrovės veiklos stebėsenai ir analizei atlikti, taip pat sprendimams, susijusiems su savivaldybės teisių ir pareigų įgyvendinimu bendrovėje, priimti;

9.7. tik vadovaudamasis visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais užtikrina, kad būtų atlikti teisiniai veiksmai, ar priima procedūrinius sprendimus dėl bendrovės:

9.7.1. tapimo kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;

9.7.2. filialų ir atstovybių steigimo, jų nuostatų tvirtinimo, vadovų skyrimo ir atšaukimo, taip pat veiklos nutraukimo;

9.7.3. ilgalaikio turto įsigijimo už kainą, didesnę kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo;

9.7.4. ilgalaikio turto, kurio balansinė vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, investavimo, perleidimo, nuomos (skaičiuojama kiekvienai sandorio rūšiai), taip pat įkeitimo ir hipotekos (skaičiuojama bendra sandorių suma);

9.7.5. finansinių įsipareigojimų, kurių vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo, prisiėmimo, taip pat laidavimo ar garantavimo už kitų asmenų prievolės, kurių vertė didesnė kaip 1/20 bendrovės įstatinio kapitalo (skaičiuojama bendra sandorių suma);

9.8. sprendžia kitus bendrovės veiklos valdymo klausimus;

9.9. direktorius privalo nedelsdamas informuoti visuotinį akcininkų susirinkimą apie viešųjų ir privačių interesų deklaracijos atnaujinimus, pateikdamas informaciją apie asmenis, ryšius ir aplinkybes, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas;

9.10. direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, ir pareigybės aprašymu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

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

10.3. 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. Tarpiniam pranešimui *mutatis mutandis* taikomos Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymo nuostatos, reglamentuojančios metinio pranešimo rengimą ir skelbimą;

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

10.5. informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui, stebėtojų tarybai ir valdybai Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais ar jų prašymu;

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

10.7. bendrovės dokumentų pateikimą Lietuvos bankui ir Lietuvos centriniam vertybinių popierių depozitoriumui;

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

10.9. pranešimą akcininkams apie svarbiausius įvykius, turinčius reikšmės bendrovės veiklai;

10.10. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat bendrovės įstatuose ir šiuose nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;

10.11. už akcininkų nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą ir materialių akcijų savininkų registravimą bendrovėje, išskyrus atvejus, kai nematerialių akcijų apskaita yra perduota sąskaitų tvarkytojams.

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

12. Direktorius už savo darbą atsiskaito visuotiniam akcininkų susirinkimui.

Susipažinau

(Valstybės tarnautojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)