

PATVIRTINTA

UAB „Rokiškio autobusų parkas“ valdybos
2020 m. liepos 2 d. posėdžio protokolu Nr. 9

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ROKIŠKIO AUTOBUSŲ PARKAS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarosios akcinės bendrovės „Rokiškio autobusų parkas“ (toliau – Bendrovė) direktorius yra vienasmenis Bendrovės valdymo organas – Bendrovės vadovas (toliau – Bendrovės direktorius). Bendrovės direktorius organizuoja ir vykdo Bendrovės veiklą bei atlieka kitas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2. Bendrovės visų akcijų savininkas yra vienas asmuo – Rokiškio rajono savivaldybė, jos raštiški sprendimai (Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai) prilygsta visuotinio akcininkų susirinkimo (toliau – Administracijos direktoriaus) sprendimams.

3. Bendrovės direktorių konkurso tvarka renka, atšaukia ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas Bendrovės valdyba (toliau - Valdyba). Su Direktoriumi sudaroma 5 (penkerių) metų terminuota darbo sutartis. Darbo sutartį su Direktoriumi Bendrovės vardu pasirašo Bendrovės valdybos pirmininkas ar kitas valdybos įgaliotas narys. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip. Bendrovės valdybai priėmus sprendimą atšaukti Direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Direktoriaus ir Bendrovės nagrinėjami teisme.

4. Bendrovės direktorius pavaldus ir atskaitingas Bendrovės valdybai.

5. Kai Bendrovės direktorius atostogauja, komandiruotėje, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka Valdybos paskirtas asmuo.

6. Bendrovės direktorius veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Bendrovės įstatais ir Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI BENDROVĖS DIREKTORIUI

7. Bendrovės direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį. Vadovaujamojo darbo patirtimi laikoma patirtis, įgyta vadovaujant organizacijai ar padaliniui ir atliekant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti asmenų grupės darbą;

7.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo transporto srityje. Patirtimi viešojo transporto srityje laikoma patirtis, įgyta dirbant įmonėje turinčioje Lietuvos Respublikoje išduotą licenciją vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais arba Lietuvos Respublikoje išduotą licenciją vežti keleivius autobusais vidaus maršrutais;

7.4. žinoti Bendrovės struktūrą ir funkcijas, ūkinę veiklą, jos vystymosi tendencijas;

7.5. žinoti (išmanyti) Bendrovės pagrindinės veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai teisės aktai;

7.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Bendrovės veiklą;

7.7. būti susipažinęs su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;

7.8. turėti organizacinių gebėjimų, kompiuterinio raštingumo pagrindus; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

7.9. būti nepriekaištingos reputacijos;

7.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS PAREIGOS

8. Bendrovės direktorius:

8.1. organizuoja veiklos strategijos rengimą, įgyvendina ją, organizuoja ir vykdo Bendrovės ūkinę–finansinę veiklą, užtikrina šios veiklos pelningumą, tinkamą turto naudojimą, jo išsaugojimą;

8.2. rengia ir tvirtina metinę Bendrovės veiklos programą, priemonių planus, kitus operatyvinius ir planinius dokumentus;

8.3. kartu su finansininku rengia lėšų sąmatą, metinį Bendrovės biudžetą, kontroliuoja jų vykdymą;

8.4. analizuoja Bendrovės teikiamų paslaugų kainų projektus, keleivių vežimo kainų skaičiavimus, investicijas į Bendrovės ūkinę veiklą, apie juos teikia informaciją bei pasiūlymus Bendrovės valdybai, Administracijos direktoriui;

8.5. sudaro ir pateikia Valdybai bei Administracijos direktoriui Bendrovės metinės finansinės ataskaitos rinkinio ir pelno (nuostolių) paskirstymo projektą, Bendrovės veiklos ataskaitą (metinį pranešimą);

8.6. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį teikia Valdybai ir Administracijos direktoriui medžiagą apie Bendrovės veiklos organizavimą, finansinę būklę, ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo duomenis;

8.7. organizuoja visuotinio akcininkų susirinkimo, Bendrovės valdybos sprendimų vykdymą, akcininkų pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą;

8.8. leidžia įsakymus, reglamentuojančius Bendrovės veiklą, darbo santykius, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.9. organizuoja personalo valdymo politikos įgyvendinimą;

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bendrovės darbuotojus, pasirašo darbo sutartis, skatina juos, atlieka visas kitas personalo valdymo funkcijas;

8.11. organizuoja turto bei kitų vertybių apskaitą, rūpinasi materialinės–techninės bazės stiprinimu;

8.12. tvirtina Bendrovės taikomus turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvus, Bendrovės apskaitos ir atlygio politikas, darbo tvarkos taisykles;

8.13. atstovauja Bendrovei valstybės ir Savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, pasitarimuose, posėdžiuose, susirinkimuose;

8.14. teikia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Bendrovės įstatų nustatytus duomenis bei informaciją Savivaldybės administracijai, tarybai, valstybės institucijoms, juridinių asmenų registro tvarkytojui;

8.15. 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;

8.16. sudaro sandorius su fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

8.17. kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę, laikinai nušalina nuo darbo darbuotojus, kurie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų;

8.18. 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

9. Bendrovės direktorius turi teisę:
 - 9.1. priimti visiems Bendrovės darbuotojams privalomus sprendimus;
 - 9.2. veikti Bendrovės vardu ir vienvaldiškai sudaryti sandorius. Sandorius, kuriems pagal Akcinių bendrovių įstatymą ar Bendrovės įstatus reikalingas išankstinis Bendrovės valdybos ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas, gali sudaryti, kai yra Bendrovės valdybos ar visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas šiuos sandorius sudaryti;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. pasisakyti Savivaldybės tarybos posėdžiuose ir pareikšti savo nuomonę kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.5. dalyvauti ir kalbėti Bendrovės valdybos posėdžiuose, susipažinti su informacija darbotvarkės klausimais;
 - 9.6. teikti Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos tobulinimo;
 - 9.7. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų;
 - 9.8. teikti siūlymus valdybai įvesti naujas arba panaikinti nebereikalingas pareigybes;
 - 9.9. spręsti kitus, su Bendrovės veikla susijusius klausimus, vadovaujantis galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, šiais nuostatais;
 - 9.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;
 - 9.11. tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 - 9.12. darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu, apmokamu Bendrovės lėšomis.
10. Direktorius neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti veiksmų, kurie pažeidžia Bendrovės įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems Bendrovės veiklos tikslams, akivaizdžiai nuostolingi ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi.

V SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

11. Bendrovės direktorius atsako už:
 - 11.1. Bendrovės veiklos organizavimą, strategijos rengimą bei tikslų įgyvendinimą, metinės Bendrovės veiklos programos ir biudžeto sudarymą ir įgyvendinimą;
 - 11.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir Bendrovės metinio pranešimo, veiklos ataskaitos parengimą;
 - 11.3. sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą;
 - 11.4. Bendrovės taikomų turto nusidėvėjimo (amortizacijos) normatyvų, Bendrovės apskaitos ir atlygio politikų, darbo tvarkos taisyklių atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 11.5. informacijos, dokumentų ir pranešimų apie svarbiausius įvykius, turinčius reikšmės Bendrovės veiklai, pateikimą Savivaldybės tarybai įstatymų nustatytais atvejais ar jos prašymu;
 - 11.6. tinkamą Bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui, savivaldybės ir valstybės institucijoms;
 - 11.7. įstatymuose nustatytos informacijos viešą paskelbimą Bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;
 - 11.8. Bendrovės komercinių (gamybinių) paslapčių, konfidencialios informacijos, kurias sužinojo eidamas šias pareigas, saugojimą;

- 11.9. Bendrovės turto saugumą ir tinkamą jo panaudojimą;
- 11.10. Bendrovės darbo tvarką, saugą darbe, priešgaisrinę saugą, elektros saugą, darbuotojų saugos darbe mokymą ir instruktavimą;
- 11.11. Bendrovės organizacinės struktūros, jos valdymo sistemos efektyvumą, veiklos patikimumą, personalo tinkamą parinkimą;
- 11.12. personalo politikos įgyvendinimą, personalo valdymo rezultatus, efektyvų personalo darbą;
- 11.13. kitų įstatymuose bei poįstatyminiuose teisės aktuose, Bendrovės įstatuose ir šiame pareiğybės aprašyme nustatytų pareiğų vykdymą.
12. Direktorius akcijų valdytojo reikalavimu pateikia informaciją apie bendrovės planų ir užduočių vykdymą, bendrovės darbo rezultatus, visuotinio akcininkų susirinkimo pavedimų įgyvendinimą.
13. Direktorius turi užtikrinti, kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi bendrovės dokumentai.
14. Direktorius už savo darbą atsiskaito valdybai ir visuotiniam akcininkų susirinkimui.
15. Bendrovės direktorius privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, vadovautis įstatymais bei kitais teisės aktais ir Bendrovės įstatais.
16. Už savo pareiğų netinkamą vykdymą Bendrovės direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu

Bendrovės direktorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)