PATVIRTINTA:

 AB „Rokiškio komunalininkas“

 valdybos 2021-11-12 protokolu Nr. 13

**AKCINĖS BEDROVĖS „ROKIŠKIO KOMUNALININKAS“ DIREKTORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Bendrovės vadovas – direktorius – yra vienasmenis bendrovės valdymo organas, į darbą priimamas 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo bendrovės vadovu gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

 2. Bendrovės vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Bendrovės vadovas negali būti kito juridinio asmens darbuotoju ar organo nariu be valdybos sutikimo. Sutikimas duodamas, jeigu bendrovės vadovo buvimas kito juridinio asmens darbuotoju ar organo nariu nesukelia interesų konflikto, nekliudo jam tinkamai vykdyti pareigų, nurodytų Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose, šiame pareigybės aprašyme bei Bendrovės įstatuose.

 3. Bendrovės vadovą renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina jį ir skiria nuobaudas Bendrovės valdyba.

 4. Bendrovės vadovas pradeda eiti pareigas nuo sprendime dėl jo paskyrimo nurodytos dienos. Su bendrovės vadovu sudaroma darbo sutartis. Sutartį su bendrovės vadovu bendrovės vardu pasirašo valdybos pirmininkas arba kitas valdybos įgaliotas narys. Valdybai priėmus sprendimą atšaukti bendrovės vadovą, su juo sudaryta sutartis pasibaigia Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo ginčai tarp bendrovės vadovo ir bendrovės sprendžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

 5. Bendrovės vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, susijusiais su Bendrovės veikla, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais darbų saugą ir priešgaisrinę saugą, kitais teisės aktai, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, valdybos sprendimais bei pareigybės aprašymu.

**II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

6. Direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti AB „Rokiškio komunalininkas“ veiklą, vadovauti visai Bendrovės ūkinei-komercinei veiklai bei Bendrovės darbuotojams, užtikrinti, kad būtų įvykdyti numatyti komerciniai, finansiniai rodikliai, įgyvendinti pagrindiniai tikslai, uždaviniai, užtikrintas efektyvaus bendrovei patikėto turto valdymas, tinkamai organizuojama ir vykdoma bendrovės įstatuose numatyta veikla, veikti bendrovės vardu santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI BENDROVĖS VADOVUI**

7. Bendrovės vadovas privalo atitikti specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą inžinerijos krypčių grupės arba teisės krypties, arba verslo ir vadybos krypčių grupės (verslo ar vadybos studijų krypčių), arba ekonomikos krypties išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį.

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

7.4. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius bendrovės funkcijų vykdymą;

7.5. gebėti savarankiškai rinkti, vertinti, sisteminti, analizuoti informaciją, procesus ar duomenis ir jos pagrindu priimti tinkamus sprendimus, teikti pastabas ir pasiūlymus;

7.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgiant į situaciją bei bendravimo tikslą;

7.7. turėti kompiuterinio raštingumo pradmenis – mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu bei interneto naršyklėmis;

7.8. nustatyta tvarka būti pasitikrinus sveikatą, išklausius higienos normų ir pirmosios pagalbos, darbdavio, darbdaviui atstovaujančio asmens darbuotojų saugos ir sveikatos klausymais, civilinės saugos klausimais mokymo programas;

7.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**IV. BENDROVĖS VADOVO FUNKCIJOS**

8. Bendrovės vadovas vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja bendrovės darbą iškeltiems tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti ir nustatytoms funkcijoms atlikti;

8.2. vadovauja Bendrovei, leidžia įsakymus, pasirašo finansinius dokumentus bei lokalinius aktus;

8.3. užtiktina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų bei Bendrovės įstatų;

8.4. organizuoja bendradarbiavimą su kitomis įmonėmis, įstaigomis ir užsienio partneriais;

8.5. atstovauja Bendrovei valstybės valdžios ir valdymo institucijose;

8.6. savo kompetencijos ribose sudaro gamybos, realizavimo, mokslinių tyrimų, konstravimo eksperimentinių darbų, viešųjų pirkimų bei kitas ūkines sutartis Bendrovės vardu su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, išduoda įgaliojimus, priima sprendimus dėl bendrovės veiklos organizavimo, plėtojimo ir efektyvumo gerinimo, tvirtina įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

8.7. nustato savo paslaugų, produkcijos ir kitų išteklių kainas, įkainius ir tarifus, darbo apmokėjimo sistemas, išskyrus atvejus kai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, kainas ir kitus normatyvus reguliuoja valstybė (savivaldybė);

8.8. rengia ir vykdo veiklos programas, teikia bendrovės veiklos ataskaitas Bendrovės valdybai;

8.9. kontroliuoja ir analizuoja darbo išteklių panaudojimą ir priima sprendimus;

8.10. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia bendrovės darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, skatina darbuotojus, organizuoja Bendrovės darbuotojų mokymus, atlieka kitas personalo administravimo funkcijas;

8.11. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo apmokėjimo sistemą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, premijavimo sąlygas, priedus ir priemokas prie darbo užmokesčio, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, tvirtina padalinių nuostatus, administracijos darbo reglamentą, teikia valdybai tvirtinti Bendrovės struktūrą ir pareigybių sąrašą,;

8.12. kontroliuoja savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, tiekimo organizacijomis;

8.13. organizuoja viešuosius pirkimus, atsako už jų tinkamą vykdymą;

8.14. Bendrovės vadovas veikia Bendrovės vardu ir turi teisę vienašališkai sudaryti sandorius, išskyrus atvejus, kai bendrovės įstatuose nustatytas kiekybinis atstovavimas Bendrovei bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatyta tvarka, yra valdybos sprendimas;

8.15. saugo bendrovės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas vadovo pareigas;

8.19. pateikia reikiamą informaciją, dokumentus Bendrovės valdybai, visuotiniam, akcininkų susirinkimui, akcininkams, Vertybinių popierių komisijai, juridinių asmenų registro tvarkytojui;

8.20. Dalyvauja valdybos posėdžiuose valdybos kvietimu, rengia ir teikia valdybai svarstyti klausimus.

8.21. atlieka kitas funkcijas, numatytas Bendrovės įstatuose, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**V. BENDROVĖS VADOVO TEISĖS**

9. Bendrovės vadovas turi teisę:

9.1. atstovauti Bendrovei valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, viešuose renginiuose, derybose;

9.2. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Bendrovės valdybai svarstant įvairių dokumentų projektus;

9.3. gauti informaciją iš Rokiškio rajono savivaldybės administracijos padalinių, rajono įstaigų savo kompetencijos įgyvendinimo klausimais;

9.4. dalyvauti bendrovės lėšomis kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;

9.5. reikalauti, kad bendrovės darbuotojai laiku ir kokybiškai vykdytų įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, bendrovės įstatus, veiklos planus, direktoriaus įsakymus ir kitą;

9.6. skatinti ir skirti nuobaudas Bendrovės darbuotojams, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.7. inicijuoti ir teikti Bendrovės valdybai pasiūlymus dėl struktūrinių bendrovės pakeitimų;

9.8. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos ir efektyvaus turto naudojimo reikalavimai;

9.10. kontroliuoti kaip tvarkomi bendrovės finansai, duoti privalomus vykdymui nurodymus gamybinės veiklos klausimais, leisti įsakymus;

9.11. kontroliuoti bendrovės padalinių ar pavienių darbuotojų veiklą ir savarankiškai priimti reikiamus sprendimus;

9.12. naudotis kitomis teisėmis, kurias suteikia Bendrovės įstatai, įstatymai ir kiti teisės aktai.

**VI. BENDROVĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ**

10. Bendrovės vadovas atsako už:

10.1. Bendrovės veiklos organizavimą, vykdymą, rezultatus bei Bendrovės tikslų įgyvendinimą;

10.2. valdybos pavestų užduočių vykdymą;

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

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

10.5. informacijos ir dokumentų pateikimą Bendrovės valdybai jos prašymu ir kitiems subjektams Bendrovės įstatų bei Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka;

10.9. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą įstatuose nurodytuose šaltiniuose;

10.10. Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat Bendrovės įstatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

11. Kai visas bendrovės akcijas įsigyja vienas asmuo arba bendrovės visų akcijų savininkas perleidžia visas ar dalį bendrovės akcijų kitiems asmenims, bendrovės vadovas apie tai ne vėliau kaip per 5 dienas nuo Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nurodyto pranešimo gavimo dienos turi pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_