

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ
„MARIJAMPOLĖS ŠILUMOS TINKLAI“
(Kodas 151425755)**

PATVIRTINTA
UAB „Marijampolės šilumos tinklai“
direktoriaus
2017 m. M-13 d. įsakymu Nr. DS-11

**DIREKTORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 1**

1. Bendrieji reikalavimai	Direktorius privalo turėti: 1.1. aukštąjį išsilavinimą; 1.2. organizacinio darbo patirties įmonės administravimo, valdymo bei rinkodaros srityse.
2. Kompetencija	Direktorius privalo žinoti (išmanyti): 2.1. įmonės ūkines – komercines veiklos sritis; 2.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, susijusius su pagrindinių ekonominių bei socialinių klausimų sprendimu įmonėje; 2.3. įmonės finansines ir technines galimybes; 2.4. verslo planavimo ir rinkodaros pagrindus; 2.5. personalo vadybos principus; 2.6. finansų valdymą; 2.7. darbo organizavimo principus; 2.8. sutarčių sudarymo ir vykdymo tvarką; 2.9. dokumentų apskaitos ir valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemą; 2.10. bendravimo psichologijos pagrindus. 2.11. įstatymus bei kitus norminius teisės aktus reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo teisę. Direktorius privalo mokėti: 2.12. lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą; 2.13. dirbti kompiuteriu, organizacine technika, MS Office programomis, Internetu.
3. Pareigos	Direktorius privalo: 3.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais

	<p>įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įmonės įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įmonės vidiniais dokumentais;</p> <p>3.2. spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises;</p> <p>3.3. formuoti įmonės vystymosi tikslus ir uždavinius, numatyti strategiją jiems pasiekti;</p> <p>3.4. organizuoti įmonės veiklą iškeltiems tikslams pasiekti, užtikrinti jos ritmingą ir pelningą darbą;</p> <p>3.5. kontroliuoti įmonės finansinius rezultatus. Formuoti kainodaros politiką ir mokėjimo sąlygų politikos principus;</p> <p>3.6. formuoti teigiamą įmonės įvaizdį;</p> <p>3.7. spręsti klausimus, susijusius su paslaugų tiekimu;</p> <p>3.8. sukurti ir palaikyti ilgalaikius dalykinius ryšius su strateginiais partneriais;</p> <p>3.9. nustatyti įmonės veiklos sritis, kuriose turi teisę veikti ir sudaryti įmonės sandorius kiti įmonės darbuotojai;</p> <p>3.10. priimti ir atleisti darbuotojus, sudarant su jais darbo sutartis;</p> <p>3.11. motyvuoti darbuotojus geram ir kokybiškam darbui, skatinti darbuotojų iniciatyvą ir atsakomybę, protingą riziką darbe bei įmonės vardo saugojimą, siekiant darbuotojų ir įmonės tikslų integravimo;</p> <p>3.12. skirti priimtiems darbuotojams paskatinimus bei nuobaudas;</p> <p>3.13. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, numatant įmonės plėtimosi ir technologinio vystymosi perspektyvas;</p> <p>3.14. tvirtinti įmonės darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, pareiginius atlyginimus, premijavimo sąlygas, priedus ir priemokas prie darbo užmokesčio, saugos ir sveikatos instrukcijas, gaisrinę instrukciją, leisti įsakymus;</p> <p>3.15. kontroliuoti, kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai;</p> <p>3.16. įgyvendinti ir kontroliuoti savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo organizacijomis;</p> <p>3.17. kontroliuoti, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės-buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles;</p> <p>3.18. kontroliuoti ir priminti darbuotojams, kad už dokumentų išrašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkines operacijos teisėtumą atsako asmenys, surašiusieji ir pasirašiusieji tuos dokumentus;</p> <p>3.19. patvirtinti įmonės asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų pavyzdžių parašus;</p>
--	--

	<p>3.20. kontroliuoti, kaip pavaldūs darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;</p> <p>3.21. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ir toksinių medžiagų, už tą dieną nemokant jam darbo užmokesčio;</p> <p>3.22. informuoti darbuotojus, pakitus darbo pobūdžiui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksmus darbo vietose ir jų poveikį sveikatai;</p> <p>3.23. įmonės vardu pasirašyti sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus;</p> <p>3.24. peržiūrėti ir tvirtinti techninę dokumentaciją, darbų vykdymo grafikus;</p> <p>3.25. užtikrinti tinkamą įmonės dokumentų formavimą ir saugojimą;</p> <p>3.26. siekti geresnių rezultatų įmonės veikloje, tobulinti darbinius procesus;</p> <p>3.27. savarankiškai kelti kvalifikaciją;</p> <p>3.28. įmonėje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;</p> <p>3.29. palaikyti darbo vietoje tvarką ir švarą.</p>
<p>4. Atsakomybė</p>	<p>Direktorius atsako už:</p> <p>4.1. visą įmonės ūkinę, finansinę, socialinę veiklą;</p> <p>4.2. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;</p> <p>4.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros organizavimą įmonėje, darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą, atestavimą ir instruktavimą;</p> <p>4.4. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;</p> <p>4.5. pavaldžių darbuotojų darbą;</p> <p>4.6. teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;</p> <p>4.7. įmonės komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;</p> <p>4.8. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;</p> <p>4.9. dėl savo kaltės ar tyčia įmonei padarytą žalą;</p> <p>4.10. gerą psichologinį klimatą įmonėje.</p>

NUOSTATUS PARENGĖ:

UAB „SDG“, kodas 135899565