

DIREKTORIAUS(-ĖS) PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Direktorius(-ė) – bendrovės vadovas (toliau tekste – direktorius), vienasmenis Bendrovės valdymo organas.

2. Direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas Bendrovės valdyba.

3. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, valdybos sprendimais ir šiuo Pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, gaisrinės saugos taisyklėmis ir kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems įmonės darbuotojams.

4. Direktorius pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį techninį išsilavinimą, pasižymintis nepriekaištinga reputacija, puikiai mokantis valstybinę kalbą bei vieną iš užsienio kalbų.

5. Direktorius turi:

5.1. turėti geras viešojo ir verslo administravimo, teisės ir šilumos energijos ūkio žinias;

5.2. turėti vadovavimo patirties;

5.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų rengimo taisykles;

5.4. Išmanyti šilumos ūkio valdymą reglamentuojančius teisės aktus;

5.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, žinoti dokumentų apskaitos ir valdymo reikalavimus, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemą

5.6. sugebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti savo veiklą;

5.7. puikiai mokėti dirbti MS Office paketo programomis;

5.8. mokėti bent vieną iš užsienio kalbų ne mažesniu kaip B1 kalbėjimo, supratimo ir rašymo lygiu.

5.9. išmanyti Bendrovės ūkines – komercines veiklos sritis, finansines ir technines galimybes;

5.10. turėti verslo planavimo, rinkodaros ir finansų valdymo pagrindus;

5.11. žinoti ir gebėti taikyti personalo vadybos, darbo organizavimo principus bei turėti bendravimo psichologijos pagrindus;

5.12. įstatymus bei kitus norminius teisės aktus reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo teisę.

II. DIREKTORIAUS PAREIGOS

6. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.

7. Formuoti Bendrovės vystymosi tikslus ir uždavinius, numatyti strategiją jiems pasiekti.

8. Organizuoti Bendrovės veiklą iškeltiems tikslams pasiekti, užtikrinti jos ritmingą ir pelningą darbą.

9. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti paslaugų suteikimo apimtis bei Bendrovės finansinius rezultatus.

10. Formuoti, valdyti ir plėtoti paslaugų asortimentą.

11. Formuoti kainodaros politiką ir mokėjimo sąlygų politikos principus.

12. Formuoti teigiamą įmonės įvaizdį.

13. Spręsti klausimus, susijusius su paslaugos teikimu.

14. Kontroliuoti teikiamų paslaugų kokybę bei aptarnavimo kultūros gerinimo procesą.

15. Sukurti ir palaikyti ilgalaikius dalykinius ryšius su strateginiais partneriais.

16. Nustatyti įmonės veiklos sritis, kuriose turi teisę veikti ir sudaryti įmonės sandorius kiti įmonės darbuotojai.

17. Priimti ir atleisti darbuotojus, sudarant su jais darbo sutartis.

18. Motyvuoti darbuotojus geram ir kokybiškam darbui, skatinti darbuotojų iniciatyvą ir atsakomybę, protingą riziką darbe bei Bendrovės vardo saugojimą, siekiant darbuotojų ir Bendrovės tikslų integravimo.

19. Skirti priimtiems darbuotojams paskatinimus bei nuobaudas.

20. Rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, numatant Bendrovės plėtimosi ir technologinio vystymosi perspektyvas.

21. Tvirtinti Bendrovės darbo tvarkos taisykles, parengti darbuotojų pareiginius nuostatus, pareiginius atlyginimus, premijavimo sąlygas, priedus ir priemokas prie darbo užmokesčio, saugos ir sveikatos instrukcijas, gaisrines instrukcijas, leisti įsakymus.
22. organizuoja bendrovės reorganizavimo, pertvarkymo projektų rengimą, jų aptarimą valdyboje, pateikia projektus svarstyti visuotiniam akcininkų susirinkimui – Savivaldybės tarybai.
23. Kontroliuoti, kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai.
24. Įgyvendinti ir kontroliuoti savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo organizacijomis.
25. Kontroliuoti, kad būtų atliekamos tik teisėtos finansinės-buhalterinės operacijos, kad jos būtų įformintos pagal taisykles.
26. Kontroliuoti ir priminti darbuotojams, kad už dokumentų išrašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą atsako asmenys, surašiusieji ir pasirašiusieji tuos dokumentus.
27. Patvirtinti Bendrovės asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius.
28. Informuoti darbuotojus, pakitus darbo pobūdžiui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.
29. Bendrovės vardu pasirašyti sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus.
30. Peržiūrėti ir tvirtinti techninę dokumentaciją, darbų vykdymo grafikus.
31. Užtikrinti tinkamą Bendrovės dokumentų formavimą ir saugojimą.
32. Siekti geresnių rezultatų Bendrovės veikloje, tobulinti darbinis procesus.
33. Savarankiškai kelti kvalifikaciją.
34. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų, vadovautis Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, valdybos sprendimais ir pareigybės aprašymu.
35. Metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir Bendrovės metinio pranešimo parengimą ir skelbimą.
36. Informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui ir valdybai Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais ar jų prašymu.
37. Bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinio asmenų registro tvarkytojui.
38. Informuoti visuotinį akcininkų susirinkimą ir valdybą apie bendrovės veiklos prognozes, planus, nurodyti reikalingų investicijų sumas, ir įvykius, turinčius reikšmės Bendrovės veiklai.
39. Parengti apskaitos politiką.
40. Organizuoti, užtikrinti ir būti atsakingu už metinę inventorizaciją.
41. Užtikrinti, kad būtų atliktas metinis auditas.
42. Rengti ir keisti Bendrovės strateginį veiklos planą, atsižvelgiant į šilumos energijos gamybos naujoves, miesto vartotojų poreikius, kuro kainų ir išteklių tendencijas;
43. Užtikrinti efektyvų ir savalaikį vartotojų skolų išieškojimą, pasitelkiant skolų išieškojimo bendroves ar kitas teisėtas priemones.
44. Atstovauti šilumos energijos kainų derinimą savivaldybėje ir VKEKK;
45. Parengti ir valdybai savalaikiai pateikti Bendrovės ir jos vartotojų interesus geriausius ekonominius/finansinius interesus atitinkantį investicijų planą, užtikrinantį šilumos energijos optimalų panaudojimą bei gamybos kaštus mažinančius/procesus garantuojančius patobulinimus, bei jį tinkamai derinti savivaldybėje bei VKEKK.
46. Pagal galimybes siekti naujų vartotojų prisijungimo prie Bendrovės tinklų.
47. Siekti dalyvauti ES ar kitos kilmės finansavimo projektuose, kurių paskirtis – šilumos ūkio energijos gamybos, perdavimo, gamybai reikalingos energijos taupymo pagerinimas.
48. Naudoti jo darbui skirtas Bendrovės darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausojant.
49. Užtikrinti aukštą kokybės paslaugų teikimą klientams.
50. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Bendrovės vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis.

51. Perteikti darbuotojams žinias, gautas per mokymus, seminarus, tarptautinius renginius ar stažuotes ir pritaikyti jas praktinėje veikloje.

52. Vykdyti savo veiklą, vadovaujantis Bendrovės įstatais, Darbo reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Bendrovės veikla;

53. Planuoti įstaigos veiklą, remiantis Įstaigos nustatyta tvarka, bei užtikrinti tinkamą parengtų veiklos planų įgyvendinimą.

54. Užtikrinti savalaikį Valdybos ir darbuotojų informavimą apie įstaigos veiklos rezultatus.

55. Tausoti Bendrovės nuosavybę, rūpestingai naudotis darbo priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;

56. Neatskleisti duomenų, kurie sudaro Bendrovės komercinę paslaptį, ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Bendrovės veiklai;

57. Laikytis Įmonėje nustatytos vidaus darbo tvarkos;

58. Laikytis ir būti atsakingu už darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, įrenginių techninio eksploatavimo, darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių dokumentų reikalavimų;

59. Darbuotojų atžvilgiu, vykdyti darbdavio pareigas darbuotojų saugos ir sveikatos darbe klausimais:

59.1.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti katilinės ir šilumos punkto darbuotojų instruktavimą saugos ir sveikatos klausimais, organizuoti reikiamus darbuotojų mokymus;

59.1.2. imtis priemonių, kad Bendrovės katilinės statiniai, kuriuose įrengtos darbo vietos, pačios darbo vietos, darbo priemonės, darbo įrenginiai darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, organizuoti reikiamų priemonių parengimą ir įgyvendinimą;

59.1.3. atitinkamai įvertinus riziką darbo vietoje, aprūpinti nemokamai darbuotojus, darbo vietas kolektyvinėmis ir (ar) asmeninėmis apsaugos priemonėmis, nustatyta tvarka organizuoti tokių priemonių patikrinimus, aprūpinti darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, diegti saugius darbo bei technologijos procesus, pagal darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus prižiūrėti buities sanitarines ir asmens higienos patalpas;

59.1.4. organizuoti asmeninių apsaugos priemonių laikymą, skalbimą, valymą. Taisymą, tikrinimą pagal tvarką, nustatytą konkrečios asmeninės apsaugos priemonės dokumentuose, kuriuos pateikia asmeninės apsaugos priemonės gamintojas kartu su priemone;

59.1.5. užtikrinti, kad sudarant darbo sutartis ir periodiškai darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos organizavimą įmonėje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti, taip pat informaciją apie Valstybinės darbo inspekcijos atlikto Bendrovės inspektavimo rezultatus;

59.1.6. rengti eksploatacinių schemų, kitų dokumentų projektus. Su minėtų dokumentų pakeitimais bei papildymais supažindinti atitinkamus pavaldžius darbuotojus.

59.1.7. užtikrinti nustatytą darbuotojų darbo ir poilsio režimą darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose.

59.1.8. perkelti darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgiant į Valstybinės medicininės socialinės ekspertizės komisijos arba sveikatos priežiūros įstaigos, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą;

59.1.9. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų darbo vietoje;

59.1.10. kai pradedamos naudoti naujos cheminės medžiagos ar preparatai, vadovaudamasis cheminės medžiagos saugos duomenų lapo informacija apie pavojingas medžiagas ar preparatus, išduoti atitinkamas asmenines apsaugos bei kenksmingumo pašalinimo priemones;

59.1.11. užtikrinti darbuotojams pirmąją medicinos pagalbą ir, jeigu reikia, iškviesti greitąją medicinos pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, ūmių susirgimų darbe atvejais;

59.1.12. reikalauti, kad darbuotojai, dirbdami rūpintusi savo pačių, taip pat kitų darbuotojų sauga ir sveikata, kontroliuoti, kad nebūtų pažeistas darbo ir poilsio laiko normos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose norminiuose teisės aktuose;

59.1.13. darbuotojams, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimus, darbdavys skirtų drausminės nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka, reikalauti atlyginti padarytą žalą įmonei;

59.1.14. neleisti darbuotojui dirbti tą dieną (pamainą), kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

59.1.15. atleisti iš darbo darbuotoją darbo kodekso nustatyta tvarka, kai jis pažeidžia darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ar Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatytus reikalavimus;

59.1.16. esant reikalui nustatyti įmonėje griežtesnius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, negu nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose aktuose;

59.1.17. organizuoti bei kontroliuoti pavaldžių padalinių nuostatų, būtinų saugiam darbui instrukcijų sąrašus, visų instrukcijų, schemų savalaikį parengimą jų atitikimą taisyklėms bei kitiems normatyvinių dokumentų reikalavimams;

59.1.18. vykdyti Bendrovės nustatytą darbo su personalu tvarką;

59.1.19. sukurti pavaldiems darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas pagal saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

59.1.20. užtikrinti, kad darbo priemonės, įrankiai ir prietaisai būtų tvarkingi, o nustatyti gedimai nedelsiant pašalinti, užtikrinti energetikos (technologinių) įrenginių, darbo įrankių bei įtaisų techninę priežiūrą;

59.1.21. organizuoti teritorijų, pastatų, patalpų evakuacijos kelių priežiūrą pagal norminių aktų reikalavimus;

59.1.22. neleisti dirbti neatestuotam personalui;

59.1.23. Valstybinės darbo inspekcijos bei kitų valstybės pareigūnų nurodymus vykdyti nurodytu laiku;

59.1.24. įvykus nelaimingam atsitikimui darbo vietą ir įrenginių būklę išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, iki nelaimingas atsitikimas darbe bus iširtas; būtini pakeitimai gali būti daromi, jeigu tai kelia pavojų aplinkinių darbuotojų gyvybei ir sveikatai, tačiau tai turi būti raštu ir grafiškai įforminta ar nufotografuota, nufilmuota;

59.1.25. užtikrinti Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatytą darbuotojų darbo ir poilsio laiką organizuoti darbuotojų dirbto darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą bei juos pildyti;

59.1.26. nešioti ir vežioti įrenginius bei pagalbines medžiagas, kraustyti kabinetinę įrangą;

59.1.27. tinkamai naudoti ir prižiūrėti priskirtas transporto priemones;

59.1.28. įvykus technologiniam sutrikimui, avarijai, draudimui įvykiui, gaisrui, aplinkos užteršimo atvejams, apie tai informuoti atitinkamas miesto budinčias tarnybas nustatyta tvarka, pranešti Bendrovės vadovybei ir teisininkui (jei tai draudiminis įvykis), organizuoti ir atlikti įvykių šalinimo darbus;

59.1.29. įvykus įrenginių, miesto šildomų objektų šildymo ir karšto vandens sistemų gedimams, technologiniams sutrikimams, avarijai, gaisrui, aplinkos užteršimui, ar esant kitiems neatidėliotiniams darbams, po darbo valandų, išvežimais ir švenčių dienomis bet kuriuo paros metu, organizuoti ir atlikti šių išvardintų įvykių likvidavimo ir šalinimo darbus bei kitus neatidėliotinus darbus. Apie numatomų darbų atlikimo pobūdį, darbo vietą, laiką (pradžią ir pabaigą), dirbančiųjų vardus ir pavardes pranešti KŠTT vyresniajam priežiūros technikui arba pačiam įrašyti į Kazlų Rūdos katilinės centriniame pulte esantį, tam skirtą, neatidėliotinių darbų atlikimo registravimo žurnalą;

59.1.30. susipažinti su teisės aktais, išvardintais šių pareiginių nuostatų **1 priede**.

59.1.31. vykdyti kitas pareigas, kurios numatytos darbo sutartyje, Lietuvos Respublikos teisės ir Bendrovės lokaliniuose norminiuose aktuose.

59.2. Bendrovės bylų nomenklatūroje nurodytų atitinkamų bylų vedimas, tvarkymas ir saugojimas;

59.3. ataskaitų rengimas ir pateikimas Įmonėje nustatyta tvarka.

59.4. vadovavimas KŠTT veiklai, sprendžiant bendrus administracinės, ūkinės, techninės veiklos bei nustatytų ekonominių-finansinių ir techninių rodiklių įvykdymo klausimus;

59.5. darbuotojų paruošimo, apmokymo, darbuotojų paskirstymo bei darbo organizavimas;

59.6. katilinės eksploatacijos, remontų organizavimas, užsakymų rangovams šių darbų vykdymui paruošimo, darbų kontrolės, priėmimo po remontų, tinkamo katilinės įrenginių, pastatų, kitų katilinėms priskirtų statinių techninio būvio, nustatytų katilinės darbo režimų užtikrinimas;

59.7. šilumos tiekimo ir apskaitos klausimų sprendimas, darbo rodiklių suvedimo ir analizės vykdymas;

59.8. ilgalaikio ir trumpalaikio turto, medžiagų, kuro, atsarginių dalių, kitų energetinių resursų gavimo, saugojimo, panaudojimo kontrolės bei apskaitos klausimų sprendimas, viso šio turto apsaugos organizavimas ir atsakomybė.

III. DIREKTORIAUS TEISĖS

60. Direktorius turi teisę:

60.1. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;

60.2. informuoti Valdybą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka kompetencijos;

60.3. sustabdyti darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei;

60.4. Gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui.

61. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Bendrovės darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros bei kitų norminių aktų, reglamentuojančių darbuotojų veiklą, reikalavimų.

62. Dalį teisių ir pareigų saugos ir sveikatos klausimais perduoti kompetentingam Bendrovės darbuotojui. (Darbdavio teisių ir pareigų saugos ir sveikatos klausimais perdavimas įgaliotam asmeniui neatleidžia darbdavio nuo atsakomybės užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas įmonėje, darbo vietose).

63. Perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

64. Pareikalauti iš darbuotojo ar kito asmens dokumento, patvirtinančiojo asmenybę, išduodant pinigines lėšas ar kitus vertybinius popierius.

65. Tikrinti pajamų ir išlaidų, atlyginimų žiniaraščiuose priskaičiuotų sumų teisingumą.

66. Nutraukti komercines sutartis su klientais, jei jie pažeidžia sutartyje numatytus įsipareigojimus.

67. Atstovauti įmonę valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, viešuose renginiuose, derybose.

68. Teikti pasiūlymus akcininkų susirinkimui Bendrovės veiklos tobulinimo klausimais.

69. Teisė kelti kvalifikaciją Bendrovės lėšomis.

70. Teisė naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

71. Direktorius atsako už:

71.1. profesinės etikos klaidas, nesklandumus darbe, nustatytų įgaliojimų viršijimą;

71.2. konfidencialių žinių, komercinių ir tarnybinių paslapčių paskleidimą;

71.3. žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

71.4. kokybišką ir savalaikį savo užduočių atlikimą;

71.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

71.6. Netinkamai vykdomas šių pareiginių nuostatų pareigas.

72. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

72.1. visą Bendrovės ūkinę, finansinę, socialinę veiklą;

72.2. ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

72.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, apsaugos nuo elektros organizavimą įmonėje, darbuotojų saugos ir sveikatos mokymą, atestavimą ir instruktavimą;

72.4. personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;

72.5. savo darbo rezultatus;

72.6. Bendrovės komercinių paslapčių ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;

72.7. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

72.8. gerą psichologinį klimatą įmonėje.

72.9. Direktorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant UAB “Kazlų Rūdos šilumos tinklai”.

Parengė:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Susipažino:

(pareigos, vardas, pavardė, data

parašas)