

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono savivaldybės mero

2024 m. rugpjūčio 28 d. potvarkiu

Nr. V13E-214

## **SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonės „Kaišiadorių paslaugos“ direktorius yra savivaldybės įmonės vadovas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį (penkių metų kadencijai) ir gaunantis darbo užmokestį iš įmonės lėšų.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

2. Savivaldybės įmonės „Kaišiadorių paslaugos“ (toliau – Įmonės) direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti Įmonei, vykdyti jos įstatuose numatytą veiklą, įgyvendinti pagrindinius Įmonės tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų Įmonei patikėto turto panaudojimą, saugumą, užtikrinti šios Įmonės veiklos strategijos ir veiklos plano vykdymą bei veikti Įmonės vardu santykiuose su kitais asmenimis.

### **III SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Įmonės direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines transporto inžinerijos, socialinių mokslų – teisės, ekonomikos, verslo ar viešojo administravimo studijų krypties grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

3.3. būti nepriekaištingos reputacijos;

3.4. gerai išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės įmonių veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, atliekų tvarkymą, viešojo transporto veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, Įmonės administravimą, finansavimą bei darbo santykių organizavimą;

3.5. gebėti kontroliuoti ir koordinuoti Įmonės darbą, priimti sprendimus;

3.6. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei ataskaitas;

3.7. gebėti rengti sutarčių projektus, juos derinti;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

## IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Įmonės direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Įmonei, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Įmonės darbą ir atsako už jos veiklą, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai ir tinkamai Įgyvendinti Įmonei nustatyti uždaviniai bei vykdomos funkcijos;

4.2. leidžia įsakymus ir organizuoja, kontroliuoja jų vykdymą;

4.3. organizuoja kasdieninę Įmonės veiklą ir veikia įmonės vardu esant santykiams su kitais asmenimis, nustato užduotis Įmonės padaliniais ir duoda pavedimus Įmonės darbuotojams;

4.4. atstovauja Įmonę arba suteikia įgaliojimus Įmonės darbuotojams atstovauti Įmonę visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, garbės teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis;

4.5. Įmonės vardu sudaro sandorius;

4.6. pasirašo sutartis, susitarimus, banko čekius, kitus dokumentus Įmonės įstatuose nustatyta tvarka;

4.7. priima į darbą ir atleidžia Įmonės darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, nustato darbo užmokestį, tvirtina pareigybių aprašymus, parengia Įmonės darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo taisykles, skatina darbuotojus, skiria nuobaudas ir pašalpas;

4.8. tvirtina Įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles, finansų kontrolės taisykles, kitus teisės aktuose numatytus norminius dokumentus, sudaro ir nutraukia kolektyvinę sutartį;

4.9. teikia teisės aktų nustatyta tvarka Kaišiadorių rajono savivaldybės merui išvadas dėl Įmonės veiklos strategijos projekto, dėl Įmonės paskirstytino pelno (nuostolių) paskirstymo projekto, dėl Įmonės metinių pajamų ir išlaidų sąmatų, metinių turto įsigijimo ir skolinimosi planų;

4.10. teikia teisės aktų nustatyta tvarka Kaišiadorių rajono savivaldybės merui per 25 dienas, pasibaigus įmonės finansinių metų ketvirčiui, Įmonės tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius;

4.11. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Kaišiadorių rajono savivaldybės merui teikia informaciją apie Įmonės veiklos prognozes ir planus, nurodydamas reikalingų investicijų ateinančiais finansiniais metais sumas bei apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įmonės veiklai;

4.12. rengia Įmonės veiklos strategijos projektą ir teikia jį tvirtinti Kaišiadorių rajono savivaldybės merui;

4.13. rengia Įmonės veiklos ataskaitą ir atsiskaito už savo veiklą Kaišiadorių rajono savivaldybės merui;

4.14. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, teikia duomenis apie Įmonę juridinių asmenų registru;

4.15. rūpinasi licencijų bei leidimų Įmonės įstatuose nustatyta tvarka veiklai vykdyti, gavimu;

4.16. užtikrina, kad Įmonėje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, Įmonės įstatuose nustatytų reikalavimų bei Kaišiadorių rajono savivaldybės institucijų sprendimų, kitų teisės aktų ir Įmonės įstatų;

4.17. siekdamas pelningos veiklos, užtikrina racionalų ir taupų Įmonės lėšų bei turto valdymą ir naudojimą;

4.18. užtikrina, kad Įmonės finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

4.19. vykdo Įmonei ir jos darbuotojams keliamus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos taisyklių reikalavimus;

4.20. saugo Įmonės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo eidamas šias pareigas;

4.21. disponuoja Įmonės lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą;

4.22. užtikrina informacijos paskelbimą Įmonės interneto svetainėje apie Įmonės veiklą ir pokyčius veiklos srityse, viešina įstatus ir kitus su Įmonės veikla susijusius dokumentus;

4.23. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Įmonės įstatuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Kaišiadorių rajono savivaldybės mero pavedimus.

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Įmonės direktorius atsako už:

5.1. efektyvų ir savalaikį Įmonės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

5.2. Įmonės lėšų naudojimą pagal paskirtį, atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, darbų, paslaugų ir prekių tiekėjais, sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

5.3. materialinės bazės kūrimą ir racionalų valstybės, Kaišiadorių rajono savivaldybės perduoto bei Įmonės įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

5.4. Įmonės dokumentų saugojimą ir tvarkymą, statistinių ataskaitų, finansinių ir kitų dokumentų teisingumą;

5.5. audito atlikimą, kai auditas privalomas pagal įstatymus;

5.6. teisės aktuose nustatytos informacijos viešą paskelbimą;

5.7. tinkamą Įmonės dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui, kitoms institucijoms, įstaigoms;

5.8. teisės aktuose, Įmonės įstatuose bei šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už savo veiklą ar neveikimą, paslaugų gavėjams, Kaišiadorių rajono savivaldybei ar valstybei padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Įmonės direktorius pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės merui.