

## **UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „UTENOS BUTŲ ŪKIS“ DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Utenos butų ūkis“ (toliau – Bendrovė) direktorius yra vienasmenis Bendrovės valdymo organas – Bendrovės vadovas (toliau – direktorius).

2. Bendrovės direktorių renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bendrovės direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Bendrovės Stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba). Su direktoriumi sudaroma darbo sutartis, kurią Bendrovės vardu pasirašo Stebėtojų tarybos pirmininkas ar kitas Stebėtojų tarybos įgaliotas narys. Direktorius priimamas į darbą 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo direktoriumi gali būti renkamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus pirmajai kadencijai, direktorius gali būti renkamas antrajai 5 metų kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar direktoriaus pirmosios kadencijos laikotarpiu Bendrovė pasiekė visus jai nustatytus veiklos tikslus. Bendrovės pasiektų veiklos tikslų atitikties jai nustatytiems veiklos tikslams vertinama Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Pasibaigus antrajai kadencijai, direktorius yra atšaukiamas iš pareigų.

3. Bendrovės direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Bendrovės įstatais, visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimais, Stebėtojų tarybos sprendimais ir pareiginiais nuostatais

4. Direktorius privalo veikti Bendrovės ir jos akcininkų naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų ir vadovautis Bendrovės įstatais.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

5. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Bendrovės veiklą, kad būtų užtikrintas Bendrovės įstatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų bei kitų veiklos sričių vykdymas.

### **III SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Darbuotojas, einantis Bendrovės direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1.turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

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

6.3.išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius uždarųjų akcinių bendrovių veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą ir gebėti juos taikyti;

6.4.turėti strateginio ir finansinių išteklių planavimo, pokyčių valdymo, dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, savarankiškai planuoti, organizuoti, kontroliuoti Bendrovės veiklą, būti orientuotam į tikslus, sistemingai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus, gebėti rengti veiklos planus;

6.5.mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint), vaizdo konferencijoms skirtomis programomis (Zoom, Teams);

6.6.turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## **IV SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

7. Siekdamas įgyvendinti Bendrovei keliamus tikslus, Bendrovės direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1.organizuoja Bendrovės darbą, kad būtų įgyvendinami Bendrovės tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.2.užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, Bendrovės įstatų ir šių pareiginių nuostatų;

7.3.organizuoja kasdienę Bendrovės veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas;

7.4.veikia Bendrovės vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius;

7.5.vykdo kitas Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo, kitų įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų Bendrovės direktoriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

## **V SKYRIUS BENDROVĖS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ**

8. Bendrovės direktorius atsako už:

8.1.bendrovės veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

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

8.3.sprendimo dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo projekto parengimą, tarpinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir tarpinio pranešimo parengimą, sprendimui dėl dividendų už trumpesnę negu finansiniai metai laikotarpį skyrimo priimti;

8.4.sutarties su auditoriumi ar audito įmone sudarymą, kai auditas privalomas pagal įstatymus ar Bendrovės įstatus;

8.5.informacijos ir dokumentų pateikimą visuotiniam akcininkų susirinkimui, Stebėtojų tarybai Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo nustatytais atvejais ar jų prašymu;

8.6.bendrovės dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registro tvarkytojui;

8.7.Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme nustatytos informacijos viešą paskelbimą Bendrovės įstatuose nurodytame šaltinyje;

8.8.pranešimą akcininkams, Stebėtojų tarybai apie svarbiausius įvykius, turinčius reikšmės Bendrovės veiklai;

8.9.informacijos pateikimą akcininkams;

8.10. akcininkų nematerialių akcijų savininkų asmeninių vertybinių popierių sąskaitų tvarkymą ir materialių akcijų savininkų registravimą bendrovėje, išskyrus atvejus, kai nematerialių akcijų apskaita yra perduota sąskaitų tvarkytojams juridiniams asmenims;

8.11. kad auditoriui būtų pateikti visi sutartyje su auditoriumi ar audito įmone nurodytam patikrinimui reikalingi Bendrovės dokumentai;

8.12. kitų Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatyme ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taip pat Bendrovės įstatuose nustatytų pareigų vykdymą.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)