



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo d. Nr.
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo Nr. VIII-1835 papildymo 37-1 straipsniu įstatymo 2 straipsnio 7 dalimi, Atstovavimo savivaldybei bendrovėse taisyklių, patvirtintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. AT-889 (rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. spalio 2 d. įsakymo Nr. AT-953 redakcija) „Dėl atstovavimo savivaldybei bendrovėse taisyklių patvirtinimo“ 3 punktu,

t v i r t i n u uždarosios akcinės bendrovės vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Bendrojo skyriaus vyriausioji specialistė

Jūratė Šneideraitienė
2018-03-12

Uždarnosios akcinės bendrovės vadovo
skyrimo ir atšaukimo tvarkos aprašo
2 priedas

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS VADOVO KONKURSO POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____

Šakiai

Priėmimo į pareigas atrankos būdu komisijos, sudarytos _____

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____.
(data)

Posėdžio pradžia _____.
(nurodomas laikas)

Posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos sekretorius (-ė)

Komisijos nariai: _____

Pareigybės, į kurią organizuojamas priėmimas, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Pokalbio vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai			Pokalbio balo vidurkis	Atrankoje užimta vieta

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašai)

(vardai ir pavardės)

Pokalbio individualaus vertinimo lentelė

Eil Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais

Komisijos narys (-ė)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. kovo d. įsakymu Nr.
AT-

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės vadovo (toliau – Vadovo) skyrimo į pareigas ir atšaukimo iš jų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja rajono savivaldybės kontroliuojamųjų uždaryjū akcinių bendrovių (toliau – bendrovių), kurios akcijos ar dalis akcijų, suteikiančių daugiau kaip ½ visų balsų visuotiniame akcininkų susirinkime, priklauso savivaldybei nuosavybės teise, vadovo skyrimo į pareigas ir atšaukimo iš jų tvarką.

2. Į pareigas vadovai skiriami konkurso būdu.

3. Skyrimo į pareigas konkurso būdu procedūra apima:

3.1. konkurso paskelbimą;

3.2. dokumentų, kurie turi būti pateikti norint dalyvauti konkurse, priėmimą;

3.3. pretendentų atrankos komisijos sudarymą;

3.4. konkursą (pretendentų atranką);

3.5. sprendimo dėl skyrimo į pareigas priėmimą.

4. Asmuo laikomas paskirtu nuo sprendimo priėmimo dienos, jeigu jame nenurodyta kita paskyrimo diena. Pradeda dirbti Savivaldybės administracijos direktoriui pasirašius su juo darbo sutartį. Už tinkamą darbo sutarties parengimą atsako Bendrasis skyrius, o už sudarymą - Savivaldybės administracijos direktorius.

II. KONKURSO PASKELBIMAS

5. Konkursą skelbia Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Dokumentai priimami 7 darbo dienas nuo konkurso paskelbimo savivaldybės interneto svetainėje. Pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų turi būti organizuojamas konkursas.

7. Konkursas gali būti skelbiamas:

7.1. administracijos direktoriui priėmus sprendimą atšaukti bendrovės vadovą iš pareigų – ne vėliau kaip per 1 mėnesį.

7.2. vadovui pateikus Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą nutraukti darbo sutartį – ne vėliau kaip per 1 mėnesį.

7.3. esant kitiems darbo sutarties pasibaigimo pagrindams.

8. Apie konkursą skelbiama savivaldybės interneto tinklalapyje. Apie konkursą papildomai gali būti skelbiama vietinėje spaudoje.

9. Konkurso skelbime nurodoma:

9.1. įstaigos pavadinimas ir buveinė;

9.2. pareigos, kurioms skelbiamas konkursas, ir pareiginės algos koeficientas;

9.3. pretendentams būtinas išsilavinimas ir kvalifikaciniai reikalavimai;

9.4. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;

9.5. data, iki kurios priimami dokumentai;

9.6. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

10. Pretendentai privalo pateikti:
 - 10.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
 - 10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, ir šių dokumentų kopijas;
 - 10.3. gyvenimo aprašymą;
 - 10.4. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą.
11. Pretendentas pateikia dokumentus skelbime nurodytu el.paštu arba tiesiogiai savivaldybės administracijos adresu.
12. Apie atitiktą keliamiems reikalavimams pretendentai informuojami elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo paskutinės dokumentų priėmimo dienos. Pretendentams, atitikusiems kvalifikacinius reikalavimus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso pranešama apie konkurso datą, laiką, vietą bei kokie dokumentai atvykstant turi būti pateikti.

IV. PRETENDENTŲ ATRANKOS KOMISIJOS SUDARYMAS

13. Konkursui vykdyti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki konkurso sudaroma pretendentų atrankos komisija (toliau – komisija) ne mažiau kaip iš 5 narių.
14. Komisija sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kuriuo paskiriamas komisijos pirmininkas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

V. PRETENDENTŲ ATRANKA

15. Komisijos nariai su pretendentų pateiktais dokumentais ir veiklos programa susipažįsta ne vėliau kaip likus 1 dienai iki konkurso.
16. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Jei dėl svarbių priežasčių (liga, stažuotė, komandiruotė) komisijos narys negali dalyvauti, komisija gali dirbti, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas.
17. Pretendentų atrankos būdas-pokalbis. Jo metu vertinama pretendento profesinė patirtis, dalykinės savybės, kompetencija, asmeninės savybės, motyvacija eiti siekiamas pareigas. Konkurso eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris yra sudėtinė protokolo dalis.
18. Kiekvienas komisijos narys pretendentų tinkamumą eiti pareigas vertina individualiai nuo 1 iki 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigas, komisijos nariai savo vertinimus įrašo į individualaus vertinimo lentelę (1 priedas).
19. Kiekvienam pretendentui skirti balai sumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių komisijos narių skaičiaus.
20. Atranką laimi daugiausiai balų surinkęs pretendentas.
21. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, atrankos laimėtoją pasirenka tiesioginis vadovas.
22. Pretendentai su vertinimo rezultatais supažindinami pasirašytinai.
23. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu (2 priedas), kurį pasirašo visi komisijos darbe dalyvavę komisijos nariai ir komisijos sekretorius.

V. SKYRIMAS Į PAREIGAS

24. Sprendimas priimti/nepriimti į pareigybę laimėjusį pretendentą, priimamas per 2 darbo dienas po to, kai konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimantis asmuo gauna kompetetingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę.

VI. ATŠAUKIMAS IŠ PAREIGŲ

25. Bendrovės vadovas gali būti atšaukiamas iš pareigų:
- 25.1. nepatvirtinus bendrovės vadovo metinio pranešimo;
 - 25.2. gavus neigiamą nepriklausomo auditoriaus išvadą dėl metinių finansinių ataskaitų rinkinio;
 - 25.3. kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos šio Aprašo nuostatos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl uždarnosios akcinės bendrovės vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-03-19 14:39 Nr. AT-307
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-03-19 14:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-03-19 14:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vertinimo protokolas-UAB.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Vertinimo lentelė-UAB.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	UAB vadovų skyrimo ir atšaukimo.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	iSign.lt ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-04-09 10:50 nuorašą suformavo Irmunda Čepulionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-