



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠAKIŲ ŠILUMOS TINKLAI“  
GENERALINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. MT-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 20 straipsnio 1 dalies 3 punktu, 37 straipsnio 3 dalimi, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 9.1 papunkčiu, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu,

t v i r t i n u uždarosios akcinės bendrovės „Šakių šilumos tinklai“ generalinio direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio 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.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas  
2023-12-28

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės mero  
2023 m. gruodžio d.  
potvarkiu Nr. MT-

## **UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ŠAKIŲ ŠILUMOS TINKLAI“ GENERALINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Šakių šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) generalinis direktorius (toliau – Bendrovės generalinis direktorius) yra vienasmenis bendrovės valdymo organas. Bendrovės generalinis direktorius organizuoja ir vykdo Bendrovės veiklą, užtikrinta Bendrovės įstatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą bei atlieka kitas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2. Bendrovės visų akcijų savininkas yra vienas asmuo – Šakių rajono savivaldybė, o turtines ir neturtines teises įgyvendina Šakių rajono savivaldybės meras, kurio sprendimai prilygsta visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimams.

3. Bendrovės generalinis direktorius renkamas viešojo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Tas pats asmuo tos pačios Bendrovės vadovu gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Bendrovės generalinį 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 generalinio direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka – visuotinis akcininkų susirinkimas (Šakių rajono savivaldybės meras).

4. Bendrovės generalinis direktorius pavaldus ir atskaitingas visuotiniam akcininkų susirinkimui (Šakių rajono savivaldybės merui).

5. Su Bendrovės generaliniu direktoriumi sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartį su Bendrovės generaliniu direktoriumi pasirašo Šakių rajono savivaldybės meras. Šakių rajono savivaldybės merui priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį. Vadovaujamojo darbo patirtimi laikoma darbo juridinio asmens vadovu, vadovo pavaduotoju (arba atitinkamos veiklos direktoriumi), departamento, skyriaus (padalinio) vadovu patirtis;

6.3. būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikalstamos veikos nuosavybei, turtinėms teisėms ir turtiniams interesams, ekonomikai ir verslo tvarkai, finansų sistemai, valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams, teisingumui, visuomenės saugumui, valdymo tvarkai padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

6.4. per pastaruosius 5 metus neturi būti atšauktas iš juridinio asmens valdymo organo dėl netinkamo pareigų atlikimo;

6.5. žinoti Bendrovės struktūrą ir funkcijas;

6.6. išmanyti Bendrovės pagrindinės veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir poįstatyminiai teisės aktai;

6.7. būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;

6.8. turėti organizacinių gebėjimų, kompiuterinio raštingumo pagrindus, gebėti operatyviai reaguoti į pokyčius, bendrauti, dirbti komandoje;

6.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, atlikti veiklos procesų analizę, priimti sprendimus;

6.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Pagrindiniai Bendrovės generalinio direktoriaus uždaviniai yra įgyvendinti bendrovės organų numatytą veiklos strategiją, organizuoti ir vykdyti gamybinę bendrovės įstatuose numatytą veiklą, užtikrinti šios veiklos pelningumą, tinkamą bendrovės turto naudojimą, jo saugojimą ir gausinimą.

7.2. Vykdydamas keliamus uždavinius, Bendrovės generalinis direktorius atlieka šias funkcijas:

7.2.1. atstovauja Bendrovei institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose;

7.2.2. veikia Bendrovės vardu;

7.2.3. organizuoja kasdieninę Bendrovės veiklą;

7.2.4. nustato pagrindines prioritетines Bendrovės veiklos plėtojimo kryptis;

7.2.5. organizuoja einamųjų metų Bendrovės pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą, teikia ją tvirtinimui;

7.2.6. ruošia Bendrovės metinę veiklos programą, priemonių planus, tvirtina kitus dokumentus;

7.2.7. formuoja Bendrovės organizacinę struktūrą: tvirtina struktūrinę schemą, rengia ir tvirtina administracijos darbo reglamentą, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.2.8. organizuoja personalo valdymo politikos įgyvendinimą:

7.2.8.1. tvirtina darbo užmokesčio ir skatinimo taisykles, vidaus darbo tvarkos taisykles;

7.2.8.2. priima į darbą ir atleidžia iš darbo Bendrovės darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;

7.2.9. tvirtina Bendrovės taikomus turto nusidėvėjimo ir nematerialiojo turto amortizacijos normatyvus;

7.2.11. atsižvelgdamas į Bendrovės įstatų, administracijos darbo reglamento ir šių nuostatų suteiktas teises, sudaro sandorius Bendrovės vardu, pagal savo kompetenciją atlieka operacijas su Bendrovės turtu;

7.2.12. pateikia akcininkui Bendrovės metinės finansinės atskaitomybės dokumentus, pelno paskirstymo projektą, Bendrovės veiklos ataskaitą ir kitą reikiamą informaciją visuotinio akcininkų susirinkimo darbotvarkės klausimams svarstyti;

7.2.13. kontroliuoja kitų Bendrovės reikalų padėtį: vertina darbuotojų darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą; analizuoja bendrą būklę ir numato priemones jai pagerinti;

7.2.14. organizuoja Bendrovės reorganizavimo, pertvarkymo projektų rengimą, pateikia projektus svarstyti visuotiniam akcininkų susirinkimui;

7.2.15. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Bendrovės generalinio direktoriaus kompetencijai nustatytas funkcijas.

---

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybės administracija                                                                                      |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Potvarkis dėl uždarnosios akcinės bendrovės „Šakių šilumos tinklai“ generalinio direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2023-12-28 Nr. MT-356                                                                                                         |
| 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                                                  | Raimondas Januševičius Meras                                                                                                  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-12-28 18:22                                                                                                              |
| Parašo formatas                                                                                      | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)                                                                                               |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2023-12-31 00:02                                                                                                              |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                                                                                   |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59                                                                                           |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                                             |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                             |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                                             |
| Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                | -                                                                                                                             |
| Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                           | UAB Šakių šilumos tinklai gen. direkt. pareig. apr..docx                                                                      |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                                                                             |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20231208.1                                                                                                           |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-02)                                                                     |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-01-02 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė                                                                                |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                                             |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                                             |