

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2015 m. liepos 20 d.  
įsakymu Nr. 40-228

## **SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – įmonė) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, įsakymais, įmonės nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savininko (steigėjo) teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinių atlyginimą, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas savininko (steigėjo) teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

### **II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

6. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovavimo įmonei patirtį, o vadovavimo metu įmonei nebuvo iškelta bankroto byla;

6.4. puikiai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nustatančius darbo santykių reguliavimą, pastatų bendrojo naudojimo objektų administravimą ir naudojimo priežiūrą, ir jais vadovautis;

6.5. turėti teisės, ekonomikos, finansų valdymo ir kitų žinių, reikalingų sėkmingai vadovauti įmonei;

6.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, gebėti atlikti teisės aktų, apibrėžiančių įmonės funkcijų vykdymą, ekspertizę;

6.7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti darbo metodus klausimams spręsti;

6.8. mokėti dirbti kompiuteriu;

6.9. atitikti nepriekaištingos reputacijos asmens reikalavimus.

### **III. ĮMONĖS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

7. Įmonės direktorius, siekdamas įgyvendinti įmonei keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja įmonės veiklą ir veikia įmonės vardu esant santykiams su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

7.2. planuoja įmonės veiklą, organizuoja strateginių ir operatyvinių veiklos planų vykdymą ir teikia privalomas ataskaitas;

7.3. rengia ir pasirašo įsakymus, tvarkomuosius, organizacinius ir informacinius raštus, kitus dokumentus;

7.4. suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina įmonės struktūrą, pareigybes ir etatų sąrašą;

7.5. priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, sudaro su jais ir nutraukia darbo sutartis;

7.6. rengia įmonės darbuotojų apmokėjimo už darbą ir premijavimo taisykles ir teikia įmonės valdybai pritarti;

7.7. rengia ir tvirtina įmonės vidaus tvarkos taisykles;

7.8. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

7.9. paskirsto darbuotojams darbus, leidžia juos atostogų, į komandiruotes, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;

7.10. turėdamas įmonės valdybos išankstinį pritarimą, nustato įmonėje taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;

7.11. pasirašo sutartis valstybės ir savivaldybių institucijų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. priima sprendimą dėl turto vertinimo;

7.13. teikia įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai informaciją apie įmonės veiklą ir planus, nurodydamas reikalingas investicijas ateinančiais finansiniais metais, ir apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įmonės veiklai;

7.14. kontroliuoja įmonės ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su Savivaldybės biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

7.15. teikia Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos;

7.16. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir rengia atsakymus į juos pagal įmonės kompetenciją;

7.17. užtikrina įmonės vidaus vadybą, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

7.18. laiku vykdo įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, įmonės valdybos pavedimus;

7.19. pasirašo bendradarbiavimo ir kitas sutartis, dokumentus, susijusius, su įmonės veikla, ir įgalioja kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijos funkcijas;

7.20. atstovauja įmonei teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose;

7.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas įmonės vadovo pareigas.

#### **IV. DIREKTORIAUS TEISĖS**

8. Įmonės direktorius turi teisę:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų;

8.2. konsultotis su kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti, sudaryti laikinas darbo grupes;

8.3. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su įmonės veikla susijusių teisės aktų projektus;

8.4. tobulinti savo kvalifikaciją, laiku gauti darbo sutartyje sulygtą atlyginimą, turėti saugias darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

8.5. reikalauti, kad įmonės darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

8.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

#### **V. DIREKTORIAUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

9. Įmonės vadovas atsako už:

9.1. įmonės veiklos planavimą ir planų įgyvendinimo organizavimą;

9.2. pranešimą įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įmonės veiklai;

9.3. įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos sudarymą, šių dokumentų kartu su auditoriaus išvada ir audito ataskaita pateikimą įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai per 3 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos;

9.4. įmonės duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

9.5. viešą informacijos paskelbimą;

9.6. dokumentų ir kitos informacijos apie įmonę saugojimą;

9.7. įmonės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo įstatymo nustatyta tvarka ir sąlygomis;

9.8. atsako už įmonei nuosavybės ir panaudos teisėmis priklausančio turto tinkamą naudojimą, tvarkymą ir išsaugojimą.

10. Įmonės direktorius privalo:

10.1. leisti valstybės institucijų, kontroliuojančių paslaugų teikimą, atstovams laisvai patekti į įmonės ir tikrinti, ar nėra pažeidžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimai;

10.2. pateikti kontrolieriams visą reikalingą informaciją: dokumentus, medžiagą, savo ir kitų įmonės darbuotojų žodinius ir raštiškus paaiškinimus.

11. Direktorių, jo nesant, pavaduoja savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtas asmuo.

12. Įmonės direktorius yra atskaitingas savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)