

**VšĮ “Šiaulių verslo inkubatorius”
Įmonės kodas 145470016**

PATVIRTINTA
Visuotinio dalininkų susirinkimo
2003 m. spalio 31 d. protokolu Nr. 3

**Direktoriaus
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

1. Bendroji dalis

- 1.1. Viešosios įstaigos Šiaulių verslo inkubatoriaus (toliau įstaiga) ūkinės veiklos organizavimui ir vykdymui vadovauja administracijos vadovas — direktorius.
- 1.2. Direktorius atskaitingas įstaigos dalininkų susirinkimui.
- 1.3. Direktorius, vadovaujantis įstatymais, įstaigos įstatais, galiojančiais norminiais aktais, turi teisę vienas asmeniškai priimti sprendimus, leisti įsakymus, nurodymus ir kitus tvarkomuosius dokumentus.
- 1.4. Draudžiama derinti administracijos vadovo pareigas su vyriausiojo finansininko pareigomis.

2. Darbo organizavimas

- 2.1. Direktorių skiria ir jo pareiginių atlyginimą nustato steigėjų dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro visuotinio steigėjų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 2.2. Direktorius vadovauja administracijai, priima į darbą darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis.
- 2.3. Privalo užtikrinti, kad darbuotojai būtų informuojami apie įstaigos siekius bei turėtų galimybę dalyvauti juos įgyvendinant.
- 2.4. Direktorius savo veikloje vadovaujasi ir realizuoja strateginius, organizacinius ir ūkinio valdymo uždavinius bei funkcijas, išdėstytas šiuose pagrindiniuose dokumentuose:
 - Viešųjų įstaigų įstatyme;
 - Įstaigos įstatuose;
- 2.5. Direktorius, dirbdamas pagal šį reglamentą ir priimdamas sprendimus, privalo laikytis verslą ir darbo santykius reglamentuojančių statymų, Vyriausybės bei kitų valdžios institucijų norminių dokumentų ir kolektyvinės darbo sutarties reikalavimų
- 2.6. Direktorius, vadovaudamasis įstaigos įstatais bei šiuo reglamentu, sudarinėja visus jo kompetencijai priskirtus įstaigos raštus ir dokumentus.
- 2.7. Direktorius įgaliojamas įstaigos vardu:
 - 2.7.1. civilinio proceso tvarka reikalauti atlyginti žalą padarytą juridinių ir fizinių asmenų, o taip pat neteisėtais valstybinių organų ir organizacijų, pareigūnų, einančių tarnybines pareigas administracinio valdymo srityje, veiksmais;
 - 2.7.2. administracinio valdymo veiksmais atstovauti įstaigos interesus visuose teisėsaugos ir administraciniuose organuose, o taip pat santykiuose su kitomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, fiziniais asmenimis;
 - 2.7.3. atlikti šiuos procesinius veiksmus teismuose:
 - ieškinio pareiškimą;
 - visišką ar dalinį atsisakymą nuo ieškinių reikalavimų;

- ieškinio pripažinimą ;
 - ieškinio pagrindo arba dalyko pakeitimą ;
 - teismo sprendimo ir nutarties apskundimą ;
 - įgaliojimų perdavimą) kitam asmeniui
- 2.7.4. vykdyti naudojamą žemės sklypų ,juose esančių pastatų, statinių bei įrengimų teisinę registraciją).
- 2.7.5. dalyvauti svarbiuose visuomeniniuose/specializuotuose renginiuose ir daryti pranešimus, atstovaujant įstaigą) per įmonės atstovą spaudai , rengti ir spausdinti straipsnius.
- 2.8. Direktorius atstovauja įstaigą valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, derybose su veiklos partneriais bei kitose institucijose be įgaliojimo.
- 2.9. Direktorius, vadovaujantis Kolektyvinių sutarčių įstatymu, kartu su dirbančiaisais sudaro kolektyvinę sutartį jam suteiktų įgaliojimų ribose.
- 2.10. Direktorius įgaliojamas:
- 2.10.1. tvirtinti ir pratęsti įstaigos sudarytas sutartis, jų papildymus bei pakeitimus;
- 2.10.2. organizuoti įstaigos veiklą, vadovaujantis veikiančiomis taisyklėmis ir kitų norminių aktų reikalavimais;
- 2.10.3. tvirtinti įstaigos Vidaus tvarkos taisykles;
- 2.10.4. organizuoti ir vykdyti įstaigos ilgalaikio turto apskaitą ir jo teisinę registraciją Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 2.10.5. pasirašyti banko ir finansinius dokumentus;
- 2.10.6. ginti įstaigos interesus, atsakant į oficialius paklausimus, bendradarbiauti su įstaigos auditoriumi, aptariant iškilusius neaiškumus ir rengiant tinkamus atsakymus;
- 2.10.7. bendradarbiauti su kitais įstaigos darbuotojais, ieškant technologinių sprendimų, atitinkančių naujas rinkos galimybes;
- 2.10.8. kontroliuoti savalaikį atsiskaitymą su biudžetu, vyriausybinėmis įstaigomis, valstybinio draudimo įstaigomis, kreditoriais, tiekimo bei rangovų organizacijomis;
- 2.10.9. tvirtinti darbuotojų pareiginius nuostatus, darbų saugos instrukcijas;
- 2.10.10. nustatyti darbuotojų atlyginimų dydžius bei premijavimo sąlygas;
- 2.10.11. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, skirti paskatinimus bei drausmines nuobaudas;
- 2.10.12. kontroliuoti vidaus tvarkos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe reikalavimų vykdymą;
- 2.10.13. užtikrinti įstatymų įgyvendinimą ir Vyriausybės nutarimų vykdymą;
- 2.10.14. kontroliuoti įstatymų, lokalinių aktų vykdymą.

3. Atstovavimas ir pardavimas

- 3.1. Direktorius gali įpareigoti atstovauti įstaigai administracijos darbuotojus. Atstovo skyrimas gali būti žodinis ar patvirtintas dokumentu, priklausomai nuo atstovavimo reikalavimų ir atstovui suteikiamų teisių.
- 3.2. Direktorių jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja ir šiuos nuostatus vykdo direktoriaus paskirtas įstaigos darbuotojas.
- 3.3. Direktorius atstovauja į staigai ir valdybai aukščiausiojo lygmens marketingo ir žiniasklaidos renginiuose.
- 3.4. Atstovauja įstaigą valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, derybose su veiklos partneriais.

4. Atsakomybė

- 4.1. Šie nuostatai privalomi įstaigos direktoriui, laikinai vykdančiam jo pareigas.

- 4.3. Direktorius Lietuvos respublikos įstatymu nustatyta tvarka privalo atlyginti nuostolius, padarytus įstaigai dėl jo kaltės.
- 4.4. Atsako už neteisėtą darbuotojų perkėlimą ir atleidimą iš darbo.
- 4.5. Atsako už pavėluotai sumokėtas išmokas, susijusias su darbo santykiais, išmokėjimo tvarka.
- 4.6. Atsako už įstaigos turto saugumą, vidaus tvarką, priešgaisrinę saugą, saugą darbe.
- 4.7. Atsako darbo drausmės pažeidimus.

*Direktorius
Feliksas Alius Valys*

Susipažinau ir sutinku: _____

(pareigos, vardas, pavardė)



_____ 2003 m. spalio 31 d.
(parašas, data)