

SIA "Liepājas RAS"

VALDES NOLIKUMS

I. Vispārējie noteikumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Liepājas RAS" (turpmāk tekstā - Sabiedrība) valdes nolikums (turpmāk - Nolikums) saskaņā ar Sabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti), Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu (turpmāk – Pārvaldības likums), Komerclikumu, pilnvarojuma līgumu, Kapitālsabiedrības kapitāla daļu turētāju un citiem Sabiedrībai saistošiem Latvijas Republikas tiesību aktiem (turpmāk – normatīvie akti) nosaka Sabiedrības valdes tiesības, pienākumus, darbības kārtību, atbildību un principus.
2. Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek ierosināti valdē apspriežamie un izskatāmie jautājumi, sagatavoti un iesniegti dokumenti, lēmuma projekti valdes sēdei, kā arī valdes lēmumu saskaņošanas, pieņemšanas un izpildes kontroles kārtību.
3. Nolikums nosaka valdē izskatāmo jautājumu loku, kuros obligāti nepieciešama kapitāla daļu turētāju piekrišana (turpmāk – dalībnieku sapulce).

II. Valde

4. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
5. Valde sastāv no viena valdes locekļa, kurš ir tiesīgs pārstāvēt Sabiedrību atsevišķi.
6. Valdes locekli ievēlē amatā uz 5 (pieciem) gadiem ar dalībnieku sapulces lēmumu, slēdzot pilnvarojuma līgumu par valdes locekļa pienākumu izpildi.
7. Par valdes locekli var būt rīcībspējīga fiziska persona, kurai ir augstākā izglītība un kuras pieredze, izglītība un kvalifikācija nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi un kura ievēlēta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Valdes locekļa mēneša atlīdzību nosaka dalībnieku sapulce uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas un Sabiedrības gada rezultātu izvērtēšanas.
9. Valdes loceklim savā darbībā jāievēro:
 - 9.1. ierobežojumi attiecībā uz darījumu slēgšanu, kas paredzēti normatīvajos aktos, Statūtos un Nolikumā;
 - 9.2. konkurences aizliegums, kas paredzēts Komerclikumā;
 - 9.3. noteiktie ierobežojumi likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbību".

10. Valdes locekli var pilnvarot ar dalībnieku sapulces lēmumu veikt noteiktas darbības un slēgt noteiktus darījumus, attiecībā uz kuriem Statūtos ir noteikti ierobežojumi.

11. Valdes locekli no amata var atsaukt dalībnieku sapulce, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu uzskatāma pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī dalībnieku sapulces lēmums par uzticības zaudēšanu.

III. Valdes pienākumi, tiesības un atbildība

12. Valdei ir pienākums darboties kā krietnam un rūpīgam saimniekam un rīcībai ar finanšu līdzekļiem un mantu jābūt tādai, lai mērķi sasniegtu ar mazāko finanšu līdzekļu un mantas izlietojumu.

13. Valde patstāvīgi pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar Pārvaldības likumu un Statūtiem pieņem dalībnieku sapulce.

14. Valdei nepieciešama dalībnieku sapulces piekrišana:

- 14.1. Sabiedrības kārtējā gada budžeta un darbības stratēģijas apstiprināšanai;
- 14.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
- 14.3. līdzdalības iegūšanai citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
- 14.4. līgumu slēgšanai, kas pārsniedz Statūtos noteikto apmēru.

15. Valde ar savu lēmumu:

- 15.1. apstiprina iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos;
- 15.2. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, darba samaksas sistēmu un darbinieku amatu sarakstu;
- 15.3. organizē konkursus uz vakantajiem darbinieku amatiem saskaņā ar "Noteikumiem par personāla atlases kārtību SIA "Liepājas RAS";
- 15.4. lemj par darījumiem, kuru summa vai nodibinātās saistības ir sākot no Sabiedrības "Noteikumos par iepirkumu organizēšanas kārtību" noteiktā cenu sliekšņa cenu aptaujai vai atklātam konkursam nepārsniedzot Statūtos noteikto apmēru;
- 15.5. izskata un pieņem lēmumus jebkuros citos jautājumos normatīvajos aktos vai Statūtos noteiktās kompetences ietvaros, kas attiecas uz Sabiedrības saimniecisko darbību.

16. Dalībnieku sapulcei ir tiesības atcelt valdes lēmumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem un Nolikumu.

17. Sabiedrības valdes locekļa pienākumi:

- 17.1. darboties Sabiedrības vārdā (tajā skaitā Sabiedrības interešu pārstāvēšanu tiesā), ievērojot normatīvajos aktos ietvertos nosacījumus, noslēgtajiem pilnvarojumu līgumiem un pārstāvības ierobežojumus;
- 17.2. pārstāvēt Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskām un fiziskām personām;
- 17.3. parakstīt līgumus un jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus;
- 17.4. izdot pilnvaras, kā arī atvērt norēķinu kontus bankās;

- 17.5. nodrošināt, normatīvajos aktos norādītajos termiņos, Sabiedrības gada pārskata un zvērināta revidenta atzinuma iesniegšanu kapitāla daļu turētājiem;
 - 17.6. kontrolēt Sabiedrības budžeta projekta sagatavošanu un izpildi. Iesniegt budžetu un tā ik ceturksņa izpildes atskaites kapitāla daļu turētājiem;
 - 17.7. pieņemt darbā darbiniekus un slēgt ar viņiem darba līgumus;
 - 17.8. noteikt Sabiedrības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, pieņemt lēmumus par darbinieku sodīšanu un nepieciešamības gadījumā lauzt ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus;
 - 17.9. organizēt un kontrolēt darbinieku amata pienākumu izpildi;
 - 17.10. nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un uzraudzību, paredzot nepieciešamo risku vadības, uzraudzības, kontroles un pārvaldības pasākumu kopumu, lai nodrošinātu Sabiedrības mērķu sasniegšanu, efektīvu darbību, aktīvu aizsardzību, pārskatu ticamību un darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām (t.sk., pretkorupcijas pasākumu plāna izstrāde un izpilde, trauksmes celšanas sistēma);
 - 17.11. nodrošināt Sabiedrības darbības atbilstību Ilgtspējas kodeksa principiem;
 - 17.12. nodrošināt informācijas publiskošanu Sabiedrības mājaslapā vienuviet un pārskatāmi Pārvaldības likuma noteiktā kārtībā vadoties pēc Pārresoru koordinācijas centra izdotajām informācijas publiskošanas vadlīnijām valsts kapitālsabiedrībām un kapitāla daļu turētājiem;
 - 17.13. nodrošināt plānošanas dokumenta – Stratēģijas izstrādi vadoties pēc Pārresoru koordinācijas centra izdotajām valsts kapitālsabiedrību vidēja termiņa darbības stratēģijas izstrādes vadlīnijām;
 - 17.14. nodrošināt vidēja termiņa darbības stratēģijas (turpmāk – Stratēģija) apstiprināšanu laika periodā pirms Stratēģijas darbības termiņa beigām;
 - 17.15. savas kompetences ietvaros kontrolēt Sabiedrības iepirkumu līgumu izpildi, saskaņā ar Statūtiem, pretkorupcijas pasākumu plānu un normatīvajiem aktiem;
 - 17.16. ne retāk kā reizi ceturksnī rakstiski iesniegt dalībnieku sapulcei saimnieciskās darbības atskaiti par iepriekšējo ceturksni, norādot uz svarīgākajiem valdes lēmumiem;
 - 17.17. ne retāk kā reizi gadā iesniegt dalībnieku sapulcei informāciju par Sabiedrības darbības rezultātiem, finansiālo un saimniecisko stāvokli, rentabilitāti un apgrozījumu, kā arī tās konkurētspēju tirgū, plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā un apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli;
 - 17.18. nodrošināt Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidenciālās informācijas atbilstošu glabāšanu un tās neizpaušanu;
 - 17.19. nodrošināt Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personas datu aizsardzības, ēku ugunsdrošības noteikumu, tehniskas ekspluatācijas drošības tehniku ievērošanu.
18. Valdes loceklim ir pienākums sniegt dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un valdes locekli.
19. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar dalībnieku sapulces lēmumu vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu rīkojumu.
20. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes locekli no atbildības par rīcību attiecīgajā pārskata periodā.

IV. Dokumentu sagatavošana valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem

21. Valdes sēdei nepieciešamo Dokumentu¹ sagatavošanu jautājuma izskatīšanai nodrošina valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks.
22. Iesniegt jautājumu un tā formulējumu iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā var valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai cits darbinieks par savā kompetencē esošiem jautājumiem. Jautājumi iesniedzami papīra vai elektroniskā veidā valdes sekretāram.
23. Ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms valdes sēdes jāiesniedz jautājuma lēmuma projektu un tam pievienots paskaidrojums (ziņojums), izskatāmos Dokumentus papīra vai elektroniskā veidā, kā arī to Sabiedrības darbinieku sarakstu, kuriem pēc valdes sēdes jāizsniedz izraksts no valdes sēdes protokola ar lēmuma vai norādījumu izpildes termiņiem. Jānorāda arī uz valdes sēdi uzaicināmās personas.
24. Ziņotājs ir atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos Dokumentos norādīto faktu un datu pareizību, kā arī to atbilstību normatīvajiem aktiem.
25. Valdes sēdei iesniedzamie Dokumenti ziņotājam jāaskaņo (norādot amata nosaukumu, personisko parakstu, tā atšifrējumu un datumu) ar:
- 25.1. struktūrvienības vadītāju vai valdes locekļa norīkotu Sabiedrības darbinieku, kurš sagatavojis lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus;
 - 25.2. juristu vai juridisko pakalpojumu sniedzēju;
 - 25.3. finanšu direktoru, ja izskatāmais jautājums skar finanšu vai grāmatvedības jautājumus vai arī, ja viņš ir attiecīgā lēmuma vai rīkojuma projekta sagatavotājs.

V. Valdes lēmumu pieņemšana

26. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
27. Valdes sēdes pēc nepieciešamības sasauc valdes loceklis.
28. Sasaucot valdes sēdi, norāda tās norises laiku un lemjamos jautājumus.
29. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
30. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Tās var notikt gan klātienē, gan attālināti saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
31. Valdes sēdes parasti ir slēgtas un tajās piedalās valdes loceklis, ziņotāji un nepieciešamības gadījumā uzaicinātās personas.
32. Gadījumā, ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svainā interesēm, skaitot radniecību līdz 2.pakāpei un svainību līdz 1.pakāpei,

¹ Ar terminu "Dokumenti" Nolikuma izpratnē saprot lēmumu un līgumu projektus, paskaidrojuma rakstus, pamatojumus, kopsavilkumus, aprēķinus, priekšlikumu salīdzinājumus, konkursu rezultātu apkopojumus un izvērtējumus, projektu dokumentāciju, vēstules, iesniegumus u.c. materiālus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izskatīšanai valdes sēdē

jautājumu izlemj Sabiedrības dalībnieku sapulcē un tas ierakstāms valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm, tai skaitā par iespējamo interešu konfliktu, paziņot pirms valdes sēdes sākuma.

33. Valdes sēdes vada valdes loceklis un protokolē valdes sekretārs, kura funkcijas Sabiedrībā veic biroja administratore.

34. Valdes sekretārs sagatavo un ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms valdes sēdes iesniedz valdes loceklim sēdes darba kārtību, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas, pievienojot lēmumu projektus un Dokumentus.

35. Valdes sēdes darba kārtībā valdes loceklis ir tiesīgs iekļaut kāda steidzama jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas.

36. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda (Nolikuma pielikums Nr.1):

- 36.1. Sabiedrības firmu;
- 36.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 36.3. valdes loekli un citas personas, kas piedalās sēdē;
- 36.4. darba kārtības jautājumus;
- 36.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 36.6. balsošanas rezultātus, fiksējot valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" uz katru lēmumu;
- 36.7. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 36.8. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

37. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada valdes sēdi un sēdes protokolētājs. Protokola izraksta pareizību apliecina tam pilnvaroti darbinieki.

38. Valdes lēmumus paraksta valdes loceklis, un lēmumu datē ar dienu, kad tas pieņemts valdes sēdē.

39. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.

40. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi tiek izstrādāti, uzturēti un arhivēti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

41. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi var tikt parakstīti arī ar drošu elektronisko parakstu.

42. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, ja lēmumu projektos izdarītas izmaiņas, jautājuma gatavotājam pilnīgi jānoformē un jāiesniedz 1 (vienas) darba dienas laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā valdes sekretāram.

43. Valdes sekretārs 1 (vienas) darba dienas laikā pēc valdes sēdes, izsniedz protokolu izrakstus par valdes lēmumiem ar lēmumu izpildi saistītām amatpersonām vai darbiniekiem.

44. Nepieciešamības gadījumā Sabiedrības darbinieks apliecina un ar pavadvēstuli izsniedz (nosūta) valdes lēmumu apliecinātas kopijas un apliecinātus protokolu izrakstus, ievērojot Sabiedrībā noteiktos informācijas aizsardzības ierobežojumus.

VI. Valdes lēmumu izpildes kontrole

45. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina valdes loceklis.
46. Par konkrēta valdes lēmuma vai norādījuma izpildi ir atbildīgs Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai valdes locekļa norīkots darbinieks. Informāciju par valdes lēmumu vai norādījumu izpildes gaitu atbildīgie darbinieki iesniedz valdei.
47. Pieņemto valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina valdes sekretārs, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.

Sagatavoja:
I.Brūdere