Dienvidkurzemes atkritumu apsaimniekošanas reģionālais centrs SIA Liepājas RAS
Ķīvītes, Grobiņas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3430
Reģ. Nr. 42103023090
Tālrunis: +371 63459091, e-pasts: birojs@liepajasras.lv, www.liepajasras.lv
AS Swedbank, kods: HABALV22, konta Nr. LV81HABA0551005351601

APSTIPRINĀTS
ar SIA "Liepājas RAS" valdes
2025. gada 30. decembra
lēmumu Nr. 4 (protokola Nr. 20)
Nr. 6/1.13.

SIA "Liepājas RAS" valdes nolikums

Izdots saskaņā ar
Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību
pārvaldības likuma (01.01.2015.) 58. panta trešo daļu, 82. un 83. pantu

I. Vispārīgie 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, Sabiedrības kapitāla daļu turētāju izdotiem noteikumiem un rīkojumiem 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, lēmumu 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".

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

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. Lai sasauktu **dalībnieku sapulci**, Sabiedrībā tiek ievērota sekojoša kārtība:
    15.1. **ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms termiņa, kādā izsludināma dalībnieku sapulce,** atbildīgais darbinieks sagatavo un nosūta biroja administratorei e-pastā atbilstoši "Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībai" **noformētus dokumentu projektus**[1];
    15.2. biroja administratore tos **reģistrē** dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris" (turpmāk - DVS) sadaļā "Ziņojumi";
    15.3. par dokumentu sagatavošanu atbildīgais darbinieks tos **saskaņo** DVS, apliecinot dokumentu pareizību, kā arī to atbilstību normatīvajiem aktiem;
    15.4. dalībnieku sapulcei iesniedzamie **dokumenti papildus jāsaskaņo ar iesaistītajiem darbiniekiem, pēc nepieciešamības**:
        15.4.1. juristu vai juridisko pakalpojumu sniedzēju;
        15.4.2. finanšu direktoru, ja izskatāmais jautājums skar finanšu vai grāmatvedības jautājumus.
    15.5. Pēc visu sapulcē izskatāmo jautājumu dokumentu saskaņošanas biroja administratore **sagatavo paziņojumu par dalībnieku sapulces sasaukšanu** un reģistrē to pie nosūtāmajiem dokumentiem, pievienojot iepriekš sagatavotos un saskaņotos dokumentus.
    15.6. Pēc tam paziņojumu par dalībnieku sapulces sasaukšanu un tam pievienotos dokumentus ar drošu elektronisko parakstu **paraksta** valdes loceklis.
    15.7. Biroja administratore parakstīto nosūtāmo dokumentu kopumu **nosūta dalībniekiem un pieaicinātajām personām**, tādējādi paziņojot par dalībnieku sapulces sasaukšanu, tās norises laiku un izskatāmajiem jautājumiem.
16. **Valde ar savu lēmumu valdes sēdē:**
    16.1. apstiprina iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos;

[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 dalībnieku sapulcē vai valdes sēdē.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

16.2. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, darba samaksas sistēmu un darbinieku amatu sarakstu;

16.3. organizē konkursus uz vakantajiem darbinieku amatiem saskaņā ar "Noteikumiem par personāla atlases kārtību SIA "Liepājas RAS";

16.4. 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;

16.5. izskata un pieņem lēmumus jebkuros citos jautājumos normatīvajos aktos vai Statūtos noteiktās kompetences ietvaros, kas attiecas uz Sabiedrības saimniecisko darbību.

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

18. **Valdes locekļa pienākumi:**

18.1. darboties Sabiedrības vārdā (tajā skaitā Sabiedrības interešu pārstāvēšanu tiesā), ievērojot normatīvajos aktos ietvertos nosacījumus, noslēgto pilnvarojumu līgumu un pārstāvības ierobežojumus;

18.2. pārstāvēt Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskām un fiziskām personām;

18.3. parakstīt līgumus un jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus;

18.4. izdot pilnvaras, kā arī atvērt norēķinu kontus bankās;

18.5. nodrošināt, normatīvajos aktos norādītajos termiņos, Sabiedrības gada pārskata un zvērināta revidenta atzinuma iesniegšanu kapitāla daļu turētājiem;

18.6. kontrolēt Sabiedrības budžeta projekta sagatavošanu un izpildi. Iesniegt budžetu un tā ik ceturkšņa izpildes atskaites kapitāla daļu turētājiem;

18.7. pieņemt darbā darbiniekus un slēgt ar viņiem darba līgumus;

18.8. noteikt Sabiedrības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, pieņemt lēmumus par darbinieku sodīšanu un nepieciešamības gadījumā lauzt ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus;

18.9. organizēt un kontrolēt darbinieku amata pienākumu izpildi;

18.10. 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);

18.11. nodrošināt Sabiedrības darbības atbilstību Ilgtspējas kodeksa principiem;

18.12. nodrošināt Sabiedrības darbības atbilstību korporatīvās pārvaldības un Ilgtspējas kodeksa principiem; nodrošināt informācijas publiskošanu Sabiedrības tīmekļvietnē vienuviet un pārskatāmi Pārvaldības likuma noteiktā kārtībā vadoties pēc Pārresoru koordinācijas centra izdotajām informācijas publiskošanas vadlīnijām valsts kapitālsabiedrībām un kapitāla daļu turētājiem;

18.13. nodrošināt plānošanas dokumenta – vidēja termiņa darbības stratēģijas izstrādi vadoties pēc Pārresoru koordinācijas centra izdotajām valsts kapitālsabiedrību vidēja termiņa darbības stratēģijas izstrādes vadlīnijām, tās saskaņošanu un apstiprināšanu laika periodā pirms Stratēģijas darbības termiņa beigām;

18.14. savas kompetences ietvaros kontrolēt Sabiedrības iepirkumu līgumu izpildi, saskaņā ar Statūtiem, pretkorupcijas pasākumu plānu un normatīvajiem aktiem;

18.15. ne retāk kā reizi ceturksnī rakstiski iesniegt dalībnieku sapulcei saimnieciskās darbības atskaiti par iepriekšējo ceturksni, norādot uz svarīgākajiem valdes lēmumiem;

18.16. ne retāk kā reizi gadā iesniegt dalībnieku sapulcei informāciju par Sabiedrības darbības rezultātiem, finansiālo un saimniecisko stāvokli, rentabilitāti un apgrozījumu, kā arī

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

tās konkurētspēju tirgū, plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā un apstākļiem, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli;

18.17. nodrošināt Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidenciālās informācijas atbilstošu glabāšanu un tās neizpaušanu;

18.18. nodrošināt Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personas datu aizsardzības, ēku ugunsdrošības noteikumu, tehniskas ekspluatācijas drošības tehniku ievērošanu.

19. Valdes loceklim ir pienākums sniegt dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un valdes locekli.
20. 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.
21. 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

22. Valdes sēdei nepieciešamo dokumentu sagatavošanu jautājuma izskatīšanai nodrošina valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks.
23. 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 elektroniskā veidā biroja administratorei.
24. **Lai sasauktu valdes sēdi, Sabiedrībā tiek ievērota sekojoša kārtība:**

24.1. **Ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms izsludināma valdes sēde**, atbildīgais darbinieks sagatavo un nosūta biroja administratorei e-pastā atbilstoši "Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtībai" **noformētus dokumentu projektus**.

24.2. Biroja administratore tos **reģistrē** DVS sadaļā "Ziņojumi".

24.3. Par dokumentu sagatavošanu atbildīgais darbinieks tos **saskaņo un / vai paraksta** DVS, apliecinot dokumentu pareizību, kā arī to atbilstību normatīvajiem aktiem.

24.4. Valdes sēdei iesniedzamie dokumenti **papildus jāsaskaņo ar iesaistītajiem darbiniekiem, pēc nepieciešamības**:

24.4.1. juristu vai juridisko pakalpojumu sniedzēju;

24.4.2. finanšu direktoru, ja izskatāmais jautājums skar finanšu vai grāmatvedības jautājumus.

24.5. Pēc visu valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentu saskaņošanas biroja administratore **sagatavo valdes sēdes darba kārtību un reģistrē to** pie nosūtāmajiem dokumentiem. Darba kārtībai pievienojot iepriekš sagatavotos un parakstītos dokumentus, biroja administratore visu dokumentu kopumu paraksta ar drošu elektronisko parakstu.

24.6. Biroja administratore parakstīto nosūtāmo dokumentu **nosūta valdes loceklim, atbildīgajiem darbiniekiem un pieaicinātajām personām**, tādējādi paziņojot par valdes sēdes sasaukšanu, tās norises laiku un izskatāmajiem jautājumiem.

V. Valdes lēmumu pieņemšana

25. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
26. Valdes sēdes pēc nepieciešamības sasauc valdes loceklis.
27. Sasaucot valdes sēdi, norāda tās norises laiku un lemjamos jautājumus.
28. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

29. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Tās var notikt gan klātienē, gan attālināti saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
30. Valdes sēdes parasti ir slēgtas un tajās piedalās valdes loceklis, ziņotāji un nepieciešamības gadījumā uzaicinātās personas.
31. Gadījumā, ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, viņa laulātā, radinieka vai viņa svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz 2. pakāpei un svainību līdz 1. pakāpei, 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.
32. Valdes sēdes vada valdes loceklis un protokolē sēdes protokolētājs, kura funkcijas Sabiedrībā veic biroja administratore.
33. Sēdes protokolētājs 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.
34. Valdes sēdes darba kārtībā valdes loceklis ir tiesīgs iekļaut kāda steidzama jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas.
35. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda (Pielikums Nr. 1):
    35.1. Sabiedrības nosaukumu;
    35.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
    35.3. valdes sēdes dalībniekus;
    35.4. darba kārtības jautājumus;
    35.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
    35.6. balsošanas rezultātus, fiksējot valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" uz katru lēmumu;
    35.7. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
    35.8. citu informāciju, kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
36. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes loceklis un sēdes protokolētājs. Protokola izraksta pareizību apliecina tam pilnvaroti darbinieki.
37. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
38. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi tiek izstrādāti, uzturēti un arhivēti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.
39. Valdes sēžu protokoli tiek reģistrēti un parakstīti ar drošu elektronisko parakstu izmantojot DVS un 1 (vienas) darba dienas laikā pēc valdes sēdes, tiek izsūtīts ar lēmuma izpildi saistītām amatpersonām vai darbiniekiem.
40. 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 sēdes protokolētājam.
41. 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

42. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina valdes loceklis.
43. 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.
44. Pieņemto valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina biroja administratore, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

VI. Noslēguma jautājumi

45. Ar 30.12.2025. valdes sēdē apstiprināto nolikumu spēku zaudē 27.06.2022. valdes sēdē apstiprinātais "SIA "Liepājas RAS" valdes nolikums".
46. SIA "Liepājas RAS" valdes nolikums stājas spēkā ar no 01.01.2026.

Valdes loceklis Normunds Niedols

Sagatavoja: administratīvā direktore I. Brūdere

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Dienvidkurzemes atkritumu apsaimniekošanas reģionālais centrs SIA Liepājas RAS
Ķīvītes, Grobiņas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3430
Reģ. Nr. 42103023090
Tālrunis: +371 63459091, e-pasts: birojs@liepajasras.lv, www.liepajasras.lv
AS Swedbank, kods: HABALV22, konta Nr. LV81HABA0551005351601

SIA "Liepājas RAS"

Valdes sēdes protokols Nr. /../

/Norises vieta/ /d./m./g/

Sēdes sākums: plkst. /00/00/

Sēdē piedalās:

1. /amats/ /V. Uzvārds/
2. /amats/ /V. Uzvārds/
3. /amats/ /V. Uzvārds/

Sēdi vada: /amats/ /V. Uzvārds/

Sēdi protokolē: amats/ /V. Uzvārds/

Sēdes darba kārtība:

1. izskatāmais jautājums

1. Ziņojums

Teksta atklāsts

Sēdē pieņemts lēmums:
1.

Sēde slēgta: plkst. /00/00/

Sēdes vadītājs /amats/ /V. Uzvārds/

Sēdes protokolētājs /amats/ /V. Uzvārds/

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu