

SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS" VALDES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS", turpmāk – Sabiedrība, valdes nolikums, turpmāk - Nolikums, nosaka Sabiedrības valdes, turpmāk – Valde, darba organizāciju, pienākumus, tiesības, atbildību un iekšējās kārtības noteikumus.

II Valde

2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību.
3. Valdes priekšsēdētājs nodrošina Kapitālsabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces lēmumiem.
4. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Kapitāla daļu turētāja pārstāvis (turpmāk – KDTP) pilnvaro amatpersonu pildīt Valdes priekšsēdētāja pienākumus.
5. Mēneša atlīdzības apmēru Valdes priekšsēdētājam pārskata reizi gadā pēc kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanas, kā arī pēc darbības rezultātu apstiprināšanas un ar atsevišķu KTDP lēmumu atlīdzība tiek pārskatīta vai saglabāta.
6. Valdes priekšsēdētāju var atsaukt Dalībnieks, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu uzskatāma rupja pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.

III Valdes pienākumi, tiesības un atbildība

7. Valdes priekšsēdētājam savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
8. Valdes priekšsēdētājs, vadot Kapitālsabiedrību, pilda sekojošus pienākumus:
 - 8.1. organizē un nodrošina Dalībnieka, KTDP un Saldus novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu pienācīgu izpildi;
 - 8.2. atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Dalībnieka lēmumiem pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar Sabiedrības īpašumiem, kapitālu un naudas līdzekļiem;
 - 8.3. rīkojas Dalībnieka apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 8.4. vadoties no veicamo darbu apjoma un sarežģītības nosaka Sabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību funkcijas un kompetenci, darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu;
 - 8.5. apstiprina Sabiedrības izstrādātos iekšējos normatīvos aktus, t.sk. nosaka Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību;
 - 8.6. piedalās un sniedz ziņojumus Dalībnieku sapulcēs;
 - 8.7. organizē Sabiedrības grāmatvedības uzskaiti un nodrošina tās vešanu saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

- 8.8. nodrošina Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanu Dalībnieka noteiktajos termiņā;
 - 8.9. ja tas nepieciešams, sagatavo darba koplīguma projektu un, pēc tā saskaņošanas ar Dalībnieku, parakstīta to Sabiedrības vārdā;
 - 8.10. pēc Dalībnieka pieprasījuma jebkurā laikā sniedz Dalībniekam informāciju un pārskatus par Sabiedrības stāvokli;
 - 8.11. divas reizes gadā sniedz informāciju Domes noteiktajā apjomā un termiņos;
 - 8.12. vismaz trīs mēnešus pirms iepriekšējā perioda Sabiedrības stratēģijas termiņa beigām, iesniedz dalībnieku sapulcei Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju;
 - 8.13. izstrādā un ikdienas darbā ievēro Sabiedrības iekšējos darba kārtības noteikumus, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas un citos Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 8.14. nodrošina apstiprinātās vidējā termiņa darbības stratēģijas izpildi;
 - 8.15. novērš vai, iespēju robežās, mazina zaudējumu rašanos Sabiedrībai;
 - 8.16. nodrošina visu nodokļu un nodevu, kas saistīti ar Sabiedrības darbību, savlaicīgu nomaksu;
 - 8.17. ievēro Statūtos noteiktos Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;
 - 8.18. pieņem lēmumus visos citos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu pieņem Dalībnieks.
9. Sabiedrības pārstāvības funkcijas valdes priekšsēdētājam:
- 9.1. pārstāvēt Sabiedrību tiesiskajās attiecībās ar trešajām personām;
 - 9.2. slēgt darījumus;
 - 9.3. iesniegt un saņemt dokumentus valsts un pašvaldību iestādēs (ieskaitot tiesās, utt.);
 - 9.4. pārstāvēt Sabiedrību jebkura veida attiecībās ar trešo personu, t.sk. pārstāvēt Sabiedrību valsts, pašvaldību, tiesu u.c. administratīvajās iestādēs un institūcijās.
10. Valdes tiesības:
- 10.1. vadīt un pārstāvēt Sabiedrību, pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos;
 - 10.2. jebkurā laikā prasīt no Sabiedrības finansiālo pārskatu un iepazīties ar visām saimnieciskām darbībām;
 - 10.3. ja tas nepieciešams, sagatavot un iesniegt Dalībniekam priekšlikumus par izmaiņām ar Dalībnieka kompetenci saistītos dokumentos;
 - 10.4. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, un visu Sabiedrības mantu;
 - 10.5. Sabiedrības vārdā un interesēs parakstīt līgumus, pilnvaras un jebkādu citus dokumentus, atvērt un slēgt kontus bankās, kā arī rīkoties ar Sabiedrības mantu, materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem;
 - 10.6. noteikt atalgojumu, prēmiju un piemaksu lielumu Sabiedrības darbiniekiem, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros;
 - 10.7. izdot rīkojumus par jautājumiem, kas saistīti ar Sabiedrības ikdienas darbības vadību un Sabiedrības darbības nodrošināšanu, saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 10.8. kalendārā gada laikā izmantot 28 (divdesmit astoņas) atpūtas dienas, kuras nav uzskatāmas kā apmaksātais ikgadējais atvaļinājums Darba likuma tvērumā ar visām no tā izrietošām sekām, kuru izmantošanas laikā tiek saglabāta Pilnvarojuma līgumā noteiktā ikmēneša atlīdzība, saskaņojot to ar Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

11. Valdes atbildība:

- 11.1. valdes priekšsēdētājs atbild par zaudējumiem, ko viņš nodarījis Sabiedrībai;
- 11.2. valdes priekšsēdētājs neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies saskaņā ar Dalībnieka likumīgu lēmumu. Ja zaudējumi Sabiedrībai nodarīti īstenojot Dalībnieka lēmumu, par tiem atbild Dalībnieks.

IV Nodrošinājuma piešķiršanas, izmantošanas un pienākumu izpildei nepieciešamo izdevumu kompensācijas kārtība

- 12. Valdes priekšsēdētājam tiek nodrošināta aprīkota darba vieta un elektroniskā pasta adrese, kas izmantojama tikai tiešo pienākumu veikšanai.
- 13. Valdes priekšsēdētājam tiek noteikts sakaru līdzekļu izmantošanas limits 30,00 EUR apmērā (bez nodokļiem un pieslēguma abonēšanas maksas), kas tiek segts no Sabiedrības līdzekļiem. Izņemot mēnešus, ja valdes priekšsēdētājs ar KDTP rīkojumu ir bijis norīkots komandējumā ārpus Eiropas Savienības dalībvalstīm.
- 14. Valdes priekšsēdētājs drīkst lietot Sabiedrības īpašumā vai patapinājumā esošo personisko transportlīdzekli darba pienākumu veikšanai, komandējumiem un, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai un drošībai, atļauta transportlīdzekļa lietošana braucienam uz patstāvīgo dzīvesvietu.
- 15. Gadījumā, ja valdes priekšsēdētājs braucieniem izmanto personisko transportlīdzekli, no Sabiedrības līdzekļiem tiek izmaksāta transportlīdzekļa amortizācijas kompensācija 0,04 EUR apmērā par katru nobraukto kilometru, bet nepārsniedzot 57,00 EUR mēnesī.
- 16. Valdes priekšsēdētājam tiek kompensēti visi komandējuma izdevumi, ievērojot šo jomu reglamentējošā normatīvā akta nosacījumus un normas.

V Konkurences aizliegums un interešu konfliktu identificēšana un novēršana valdes priekšsēdētāja darbībā

- 17. Ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes priekšsēdētāja, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj Dalībnieks. Valdes priekšsēdētājam ir pienākums par šīm interesēm paziņot Dalībniekam trīs darba dienu laikā no brīža, kad ir uzzinājis par šādu interešu konfliktu. Valdes priekšsēdētājs, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 18. Valdes priekšsēdētājam savā darbībā ir jāizvairās no jebkādiem interešu konfliktiem un jābūt maksimāli neatkarīgam no jebkuriem ārējiem apstākļiem, ar vēlmi uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, pieņemot jebkurus ar Sabiedrības darbību saistītus lēmumus.
- 19. Valdes priekšsēdētāja pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, valdes priekšsēdētājs vadās no Sabiedrības interesēm un neizmanto Sabiedrībai izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai.

VI Dalībnieku un valdes lēmumu izpildes kontrole

- 20. Kontrolei pakļauti Dalībnieka un valdes lēmumi un norādījumi (turpmāk – lēmumi), kuros formulēti konkrēti uzdevumi, un izpildes termiņi.
- 21. Par lēmuma izpildi ir atbildīgi darbinieki atbilstoši viņu kompetencei.

22. Pieņemto lēmumu izpildes kontroli nodrošina ar Valdes priekšsēdētāja rīkojumu noteikta persona.

VII Dokumentu aprīte

23. Valdes priekšsēdētāja pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti tiek noformulēti lēmumu un rīkojumu veidā un reģistrēti ar kalendāro datumu, kurā tie pieņemti.
24. Valdes priekšsēdētāja pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu vai dienu, kas norādīta dokumentā.

VIII Konfidencialitāte

25. Par konfidenciālu informāciju uzskatāma informācija, kas skar Sabiedrības darbību, ja to reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, vai par to pieņemts Dalībnieka lēmums.
26. Informācijas, kas Sabiedrībā ir kvalificēta kā konfidenciāla, neizpaušanu nodrošina visas personas, kurām ir pieejas tiesības šai informācijai.

IX Noslēguma noteikumi

27. Valdes priekšsēdētājam, atstājot ieņemamo amatu, ir jānodod visi materiāli, lietas un materiālās vērtības, kas ir viņa rīcībā un kurus ir saņēmis kā valdes priekšsēdētājs KDTP norādītajai personai.
28. Visā, ko nereglamentē Nolikums, valdes priekšsēdētājs vadās no Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem, Domes un KDTP lēmumiem.
29. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to ar lēmumu apstiprinājis Dalībnieks.
30. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Valdes vai Dalībnieka priekšlikuma. Grozījumi Nolikumā stājas spēkā ar brīdi, kad tos ar lēmumu apstiprinājis Dalībnieks vai Dalībnieka lēmumā norādītajā datumā.
31. Nolikums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas Sabiedrībā, otrs – pie Dalībnieka.

SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS"
Valdes priekšsēdētājs



A. Rozenfelds