

PSIA "GARKALNES KOMUNĀLSERVISS" VALDES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. PSIA "GARKALNES KOMUNĀLSERVISS", turpmāk – Kapitālsabiedrība, valdes nolikums, turpmāk - Nolikums, nosaka Kapitālsabiedrības valdes, turpmāk – Valde, darba organizāciju, pienākumus, tiesības, atbildību un iekšējās kārtības noteikumus.

II Valde

2. Valdes loceklis ir Kapitālsabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Kapitālsabiedrību.
3. Valdes loceklis nodrošina Kapitālsabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem.
4. Valdes loceklis Kapitālsabiedrības pārraudzību īsteno, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgās Kapitālsabiedrības darbības jomas vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem un nodrošinot izpildes kontroli.
5. Mēneša atlīdzības apmēru valdes loceklim pārskata reizi gadā pēc Kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanas, kā arī pēc darbības rezultātu apstiprināšanas un ar atsevišķu kapitāla daļu turētāja pārstāvja lēmumu atlīdzība tiek pārskatīta vai saglabāta.
6. Valdes loekli var atsaukt Dalībnieks, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu uzskatāma rupja pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Kapitālsabiedrību, kaitējuma nodarīšana Kapitālsabiedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.

III Valdes pienākumi, tiesības un atbildība

7. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
8. Valdes loceklis, vadot Kapitālsabiedrību, pilda sekojošus pienākumus:
 - 8.1. organizē un nodrošina Dalībnieka, kapitāla daļu turētāja pārstāvja un Ropažu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu pienācīgu izpildi;
 - 8.2. atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Dalībnieka lēmumiem pārvalda Kapitālsabiedrības mantu un rīkojas ar Kapitālsabiedrības īpašumiem, kapitālu un naudas līdzekļiem;
 - 8.3. rīkojas Dalībnieka apstiprinātā budžeta ietvaros;
 - 8.4. vadoties no veicamo darbu apjoma un sarežģītības nosaka Kapitālsabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību funkcijas un kompetenci, darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu;

8.5. apstiprina Kapitālsabiedrības izstrādātos iekšējos normatīvos aktus, t.sk. nosaka Kapitālsabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību;

8.6. piedalās un sniedz ziņojumus Dalībnieku sapulcēs;

8.7. organizē Kapitālsabiedrības grāmatvedības uzskaiti un nodrošina tās vešanu saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

8.8. nodrošina Kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanu Dalībnieka noteiktajā termiņā;

8.9. ja tas nepieciešams, sagatavo darba koplīguma projektu un, pēc tā saskaņošanas ar Dalībnieku, parakstīta to Kapitālsabiedrības vārdā;

8.10. pēc Dalībnieka pieprasījuma jebkurā laikā sniedz Dalībniekam informāciju un pārskatus par Kapitālsabiedrības stāvokli;

8.11. sniedz informāciju kapitāla daļu turētāja pārstāvim Pilnvarojuma līgumā noteiktajā apjomā un termiņos;

8.12. akceptē un iesniedz Domei Kapitālsabiedrības sniedzamo pakalpojumu tarifu projektus;

8.13. vismaz vienu mēnesi pirms esošas Kapitālsabiedrības stratēģijas termiņa beigām, iesniedz dalībnieku sapulcei Kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas projektu turpmākajam periodam;

8.14. izstrādā un ikdienas darbā ievēro Kapitālsabiedrības iekšējos darba kārtības noteikumus, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas un citos Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības;

8.15. nodrošina apstiprinātās vidējā termiņa darbības stratēģijas izpildi;

8.16. nodrošināt iekšējās kontroles sistēmas izveidi un organizēt tās patstāvīgas stiprināšanas pasākumus;

8.17. novērš vai, iespēju robežās, mazina zaudējumu rašanos Kapitālsabiedrībai;

8.18. nodrošina visu nodokļu un nodevu, kas saistīti ar Kapitālsabiedrības darbību, savlaicīgu nomaksu;

8.19. pieņem lēmumus visos citos Kapitālsabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pieņem Dalībnieks.

9. Kapitālsabiedrības pārstāvības funkcijas valdes loceklim:

9.1. pārstāvēt Kapitālsabiedrību tiesiskajās attiecībās ar trešajām personām;

9.1. slēgt darījumus;

9.2. iesniegt un saņemt dokumentus valsts un pašvaldību iestādēs (ieskaitot tiesās, utt.);

9.3. pārstāvēt Kapitālsabiedrību jebkura veida attiecībās ar trešo personu, t.sk. pārstāvēt Kapitālsabiedrību valsts, pašvaldību, tiesu u.c. administratīvajās iestādēs un institūcijās.

10. Valdes locekļa tiesības:

10.1. vadīt un pārstāvēt Kapitālsabiedrību, pieprasīt no Kapitālsabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Kapitālsabiedrības darbību saistītos jautājumos;

10.2. jebkurā laikā prasīt no Kapitālsabiedrības 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 Kapitālsabiedrības reģistrus un dokumentus, un visu Kapitālsabiedrības mantu;
 - 10.5. Kapitālsabiedrības vārdā un interesēs parakstīt līgumus, pilnvaras un jebkādus citus dokumentus, atvērt un slēgt kontus bankās, kā arī rīkoties ar Kapitālsabiedrības mantu, materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem;
 - 10.6. noteikt atalgojumu, prēmiju un piemaksu lielumu Kapitālsabiedrības darbiniekiem;
 - 10.7. izdot rīkojumus par jautājumiem, kas saistīti ar Kapitālsabiedrības ikdienas darbības vadību un Kapitālsabiedrības 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 Kapitālsabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvi.
11. Valdes locekļa atbildība:
- 11.1. atbild par zaudējumiem, ko viņš nodarījis Kapitālsabiedrībai;
 - 11.2. valdes loceklis neatbild par Kapitālsabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies saskaņā ar Dalībnieka likumīgu lēmumu. Ja zaudējumi Kapitālsabiedrībai nodarīti īstenojot Dalībnieka lēmumu, par tiem atbild Dalībnieks.

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

12. Valdes loceklim tiek nodrošināta aprīkota darba vieta un elektroniskā pasta adrese, kas izmantojama tikai tiešo pienākumu veikšanai.
13. Valdes loceklim tiek noteikts sakaru līdzekļu izmantošanas limits 50,00 EUR apmērā (bez nodokļiem un pieslēguma abonēšanas maksas), kas tiek segts no Kapitālsabiedrības līdzekļiem. Izņemot mēnešus, ja valdes loceklis ir bijis norīkots komandējumā ārpus Eiropas Savienības dalībvalstīm.
14. Valdes loceklis 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 loceklis braucieniem izmanto personisko transportlīdzekli, no Kapitālsabiedrības līdzekļiem tiek izmaksāta transportlīdzekļa amortizācijas kompensācija 0,04 EUR apmērā par katru nobraukto kilometru, bet nepārsniedzot 57,00 EUR mēnesī.
16. Valdes loceklim tiek kompensēti visi komandējuma izdevumi, ievērojot šo jomu reglamentējošā normatīvā akta nosacījumus un normas.

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

17. Ja Kapitālsabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj Dalībnieks. Valdes locekļa ir pienākums par šīm

interesēm paziņot Dalībniekam trīs darba dienu laikā no brīža, kad ir uzzinājis par šādu interešu konfliktu. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Kapitālsabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

18. Valdes loceklim 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 Kapitālsabiedrības darbību saistītus lēmumus.
19. Valdes locekļa pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, valdes loceklis vadās no Kapitālsabiedrības 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 Lēmumā noteiktais darbinieks vai ar valdes locekļa rīkojumu noteiktā persona.
23. Lēmumi ir obligāti gan valdes loceklim, gan Kapitālsabiedrības nodaļu vadītājiem un darbiniekiem.

VII Dalībnieku sapulces protokolētājs

24. Dalībnieku sapulces protokolētājs tiek ievēlēts ar Dalībnieka sapulces lēmumu un pilda pienākumus kamēr nav Dalībnieka lēmuma par cita Dalībnieku sapulces protokolista apstiprināšanu.
25. Dalībnieku sapulces protokolētājs piedalās Dalībnieku sēdēs, protokolē sēžu gaitu, noformē lēmumus un Dalībnieku sapulces sēžu protokolus. Dalībnieku sapulces slēgtās sēdes protokolē valdes loceklis, ja Dalībnieku sapulce nenolemj citādi.
26. Dalībnieku sapulces protokolētājs sagatavo Dalībnieku sapulces darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo Dalībnieku sapulci normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Dalībnieku sapulces lēmumus un protokolus reģistrē Dalībnieku sapulces protokolists. Dalībnieku sapulču protokoli un lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
28. Dalībnieku sapulces protokolētājs ir atbildīgs par protokola sagatavošanu, to un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu adresātiem.

VIII Dokumentu aprīte

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

IX Konfidencialitāte

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

X Noslēguma noteikumi

33. Valdes loceklim, atstājot ieņemamo amatu, ir jānodod visi materiāli (lietas, dokumenti, pieejas kodi un materiālās vērtības, kas ir viņa rīcībā un kurus ir saņēmis kā valdes loceklis) kapitāla daļu turētāja pārstāvja norādītajai personai.
34. Visā, ko nereglamentē Nolikums, valdes loceklis vadās no Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Kapitālsabiedrības statūtiem, Dalībnieka, Domes un kapitāla daļu turētāja lēmumiem.
35. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to ar lēmumu apstiprinājis Dalībnieks.
36. 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.
37. Nolikums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas Sabiedrībā, otrs – pie Dalībnieka.

PSIA “GARKALNES KOMUNĀLSERVISS”
Valdes loceklis

A.I.Zaharāns