

ORNAMENTS

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

Reģ. Nr. 41503003743

Jelgavas ielā 21, Ilūkstē, Augšdaugavas novadā, LV-5447.

Tālr.: 65462157, e – pasts: ornaments@ilukste.lv

APSTIPRINĀTS:

SIA „Ornaments”

dalībnieku sapulcē 2021.gada 11.oktobrī

(protokols Nr. 33)

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „ORNAMENTS”

VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

1. Šis Valdes reglaments nosaka Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Ornaments” (turpmāk – Sabiedrība) valdes sastāvu, ievēlēšanu, atsaukšanu, Valdes pienākumus, tiesības un pilnvaras, atbildību, valdes sēdes sasaukšanas, lēmumu pieņemšanas kārtību un valdes lēmumu izpildes kontroli.
2. Valde ir Sabiedrības pārvaldes izpildinstitūcija, kas iecelta ar dalībnieku sapulces lēmumu un kas darbojas saskaņā ar Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kā arī Sabiedrības statūtiem un Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem.
3. Sabiedrība ir Augšdaugavas novada pašvaldības dibināta kapitālsabiedrība, kurā visas kapitāla daļas pieder Augšdaugavas novada pašvaldībai.

II. Valdes sastāvs, ievēlēšana un atsaukšana

4. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
5. Valde sastāv no viena valdes locekļa.
6. Dalībnieku sapulce ievēlē un atsauc valdi. Valdes loceklis tiek ievēlēts uz piecu gadu termiņu.
7. Ar valdes loekli par pienākumu izpildi Sabiedrībā kapitāla daļu turētāja pārstāvis slēdz pilnvarojuma līgumu, nosakot valdes locekļa mēneša atlīdzības apmēru. Mēneša atlīdzība var tikt pārskatīta reizi gadā pēc Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanas.
8. Valdes locekļa prombūtnē (slimības gadījumā, atvaļinājumā, komandējumā u.c.) viņa pienākumus pilda pienākumu izpildītājs, kuru ar rakstisku rīkojumu nozīmē Pilnvarnieks.
9. Valdes loekli var atsaukt no amata par pilnvaru pārkāpšanu, pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, nespēju vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšanu Sabiedrības interesēm, kā arī, ja pieņemts dalībnieku sapulces lēmums par uzticības zaudēšanu.

III. Pārraudzība

10. Valdes loceklis Sabiedrības pārvaldību īsteno pārraudzības formā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.
11. Valdes loceklis Sabiedrības darbības pārraudzību īsteno, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgās Sabiedrības darbības jomas vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem un nodrošinot izpildes kontroli.

IV. Valdes pienākumi, tiesības un pilnvaras

12. Valde pārziņā un vada visas Sabiedrības lietas. Valdei savi pienākumi jāpilda ka krietnam un rūpīgam saimniekam.
13. Sabiedrības Valde:
 - 13.1. nodrošina deleģēšanas līgumā noteikto uzdevumu izpildi;
 - 13.2. apstiprina nākamā gada Sabiedrības budžeta un darbības plāna projektus un iesniedz tos Dalībnieku sapulcei;
 - 13.3. nodrošina Sabiedrības grāmatvedības uzskaiti, slēdz darījumus;
 - 13.4. izskata Sabiedrības gada pārskata projektu un iesniedz to Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai;
 - 13.5. izskata Sabiedrības darbības stratēģiju un iesniedz to Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai;
 - 13.6. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģijas realizāciju;
 - 13.7. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
 - 13.8. nosaka Sabiedrības darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu, atalgojumu;
 - 13.9. nosaka atalgojumu, piemaksu, prēmiju vai citu izmaksājamo naudas summu apmēru Sabiedrības darbiniekiem;
 - 13.10. apstiprina Sabiedrības iekšējās kārtības noteikumus, nolikumus, instrukcijas u.c. dokumentus, kuri nodrošina Sabiedrības funkcionēšanu un mērķu sasniegšanu, izņemot tos iekšējos normatīvos aktus, kuru apstiprināšana ir dalībnieku kompetencē.
 - 13.11. pieņem lēmumus par Sabiedrības iesaistīšanos projektos (sadarbības projekti, pētnieciskie projekti, ES struktūrfondu projekti, kas saistīti ar līdzfinansējuma piešķiršanu u.c.), informējot Kapitāla daļu turētāja pārstāvi.
14. Valde bez iepriekš minētā lemj arī citus ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, izņemot tos, kuru izskatīšana saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un Statūtiem ir vienīgi Dalībnieka kompetencē.
15. Sabiedrības vārdā Valdes loceklis slēdz līgumus, izsniedz pilnvaras un citus dokumentus (t.sk. dokumentus, kas saistīti ar Sabiedrības finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un norēķinu veikšanu Latvijas Republikā reģistrētas kredītiestādes un Valsts kase);
16. Valdes loceklim, atstājot ieņemamo amatu, jānodod viņa rīcībā esošie materiāli (kurus Saņēmēis stājoties amatā) jaunieceltajam valdes loceklim vai kapitāldaļu turētāja pārstāvja pilnvarotajai personai.

V. Valdes atbildība

17. Valde atbild par visu Sabiedrības saimniecisko darbību, ka arī kapitāla daļu turētāja uzdoto uzdevumu izpildi saskaņā ar noslēgto pilnvarojuma līgumu. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitālu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Statūtu noteikumiem, Dalībnieku sapulču lēmumiem.
18. Valdes loceklis ir pilnā mērā atbildīgs par zaudējumiem, kas viņa vainas dēļ, izpildot uzdotos pienākumus, radusies Sabiedrībai.
19. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar Dalībnieku sapulces vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu.
20. Ja zaudējumi Sabiedrībai nodarīti, īstenojot Dalībnieka vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu, par tiem atbild kapitāla daļu turētājs.
21. Dalībnieku sapulce var atbrīvot Valdes locekli no atbildības vai slēgt ar viņu izlīgumu par veiktajam darbībām, ja lēmumu par to pieņem Dalībnieku sapulce saskaņā ar Komerclikuma 173.pantu.

VI. Valdes sēdes

22. Valdes sēdes sasauk valdes loceklis vai kapitāla daļu turētājs pēc nepieciešamības.
23. Tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas valdes sēdes.
24. Par kārtējās valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes loceklis informē sēdes dalībniekus rakstiski vismaz 1 (vienu) darba dienu iepriekš un izdala darba kārtības jautājumos sagatavotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes loceklis informē sēdes dalībniekus vismaz 2 (divas) stundas iepriekš un šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā valdes sēdes laikā.
25. Valdes sēdes darba kārtību nosaka valdes loceklis. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu valdes sēdē ir arī Sabiedrības nodaļas vadītājiem, valdes loceklim un kapitāla daļu turētājam.
26. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē Jelgavas ielā 21, Ilūkstē, Augšdaugavas novadā, kapitāla daļu turētāja juridiskajā adresē Rīgas ielā 2, Daugavpilī, vai tiešsaistes platformā ZOOM.
27. Valdes loceklis, izvērtējot kārtējās valdes sēdes darba kārtības projektā iekļautā jautājuma svarīgumu un izskatīšanas steidzamību, var to pārcelt uz nākamās kārtējās valdes sēdes darba kārtību.
28. Valdes sekretārs-lietvedis ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms valdes sēdes un ne vēlāk kā 2 (divas) stundas pirms ārkārtas valdes sēdes informē Sabiedrības attiecīgos darbiniekus par nepieciešamību ierasties uz nozīmēto Valdes sēdi.
29. Ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta, ja jautājums izskatāms steidzami.
30. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās valdes loceklis.
31. Ja valdes loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē uz valdes sēdi uzaicinātās personas.
32. Uz valdes sēdi uzaicinātās personas bez balsstiesībām piedalās Valdes sēdē konkrēta jautājuma izskatīšanā.
33. Valdes sēdes vada Valdes loceklis, bet, viņa prombūtnes laikā – pienākumu izpildītājs.
34. Valdes loceklis nelemj par jautājumiem, kur Sabiedrības intereses saduras ar Valdes locekļa radniekiem likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē.
35. Valdes sēdes tiek protokolētas. Sēdi protokolē Sabiedrības sekretārs- lietvedis un/vai Valdes nozīmēts Sabiedrības darbinieks.
36. Ja Valdes sēdes dalībnieks nevar ierasties uz valdes sēdi, viņš par to informē valdes sekretāru – lietvedi un/vai valdes locekli.
37. Protokolā tiek norādīta šāda informācija:
 - 37.1. Sabiedrības firma;
 - 37.2. Protokola numuru;
 - 37.3. valdes sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 37.4. valdes locekli un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 37.5. darba kārtības jautājumi;
 - 37.6. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
 - 37.7. balsošanas rezultāti, atsevišķi norādot valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 37.8. cita informācija, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
38. Pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas, sekretārs-lietvedis nodrošina valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu uzglabāšanu atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem par dokumentu pārvaldību.

39. Sekretārs-lietvedis ar valdes locekļa piekrišanu izsniedz sēžu protokolu atvasinājumus. Sekretārs-lietvedis ziņās par izsniegtajiem valdes sēžu protokolu atvasinājumiem reģistrē īpašā žurnālā.
40. Ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā no valdes sēdes dienas, valdes sekretārs-lietvedis sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajiem darbiniekiem kuri ir nozīmēti par atbildīgajiem par konkrētā lēmuma izpildi.
41. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram ar valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu.
42. Valdes loceklis ar rīkojumu apstiprina ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu.
43. Valdes lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā, ja netiek lemts savādāk.
44. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes loceklis un sekretārs-lietvedis.

VII. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un ar tiem saistīto dokumentu sagatavošana un virzīšana

45. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus un ar tiem saistītos dokumentus valdes loceklis iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā, kas tiek apstiprināts ar atsevišķu valdes lēmumu katras valdes sēdes sākumā.
46. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus un ar to saistītos dokumentus sagatavo un virza:
 - 46.1. ja jautājuma ierosinātājs ir valdes loceklis – darbinieks, kam valdes loceklis ir devis šādu uzdevumu;
 - 46.2. valdei tieši pakļautie vadītāji vai par attiecīgā jautājuma virzību atbildīgā persona.
47. Par valdes sēdē izskatāmo jautājumu tā ierosinātājs sagatavo un virza iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā valdes lēmuma projektu un paskaidrojuma rakstu, kā arī citus valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus, piemēram, ziņojumu, iepirkuma pieteikumu, projekta pieteikumu, iekšējā normatīvā akta vai tā grozījumu projektu, apstiprināmā dokumenta grozījumu salīdzinošo tabulu u.c.

VIII. Nobeiguma noteikumi

48. Šis Reglaments ir saistošs valdei, Sabiedrības darbiniekiem un kapitāla daļu turētājam.
49. Visā ko nereglamentē šis Reglaments, valdes loceklis vadās no Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un Dalībnieka lēmumiem.
50. Grozījumus šajā Reglamentā var izdarīt pēc Valdes vai kapitāldaļu turētāja pārstāvja priekšlikuma.
51. Reglaments stājas spēkā ar brīdi, kad to saskaņojis kapitāldaļu turētāja pārstāvis.
52. Reglaments sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas sabiedrībā, otrs pie kapitāldaļu turētāja pārstāvja.