

APSTIPRINĀTS:

Ar 28.07.2022. valdes sēdes lēmumu
(Protokols Nr. 2, jautājums Nr. 1)

SIA „Rojas DzKU” valdes reglaments

1.nodaļa**Reglamentā lietotie termini, reglamenta mērķis un darbība**

1. Reglamentā ir lietoti šādi termini:
 - 1.1. Sabiedrība – SIA „Rojas DzKU”;
 - 1.2. valde - SIA „Rojas DzKU” valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis;
 - 1.3. KDT – Kapitāla daļu turētājs;
 - 1.4. Reglaments - SIA „Rojas DzKU” valdes reglaments;
 - 1.5. valdes sēdes protokolētājs – valdes loceklis vai Grāmatvedis- lietvedis;
2. Reglamenta mērķis ir saskaņā ar sabiedrības statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem sabiedrībai saistošiem normatīvajiem aktiem noteikt sabiedrības valdes vispārīgos darbības principus.
3. Ja konstatē pretrunu starp šo reglamentu un normatīvo aktu, tad piemēro attiecīgo normatīvo aktu.

2.nodaļa**Valdes sastāvs, valdes pārstāvības tiesības**

4. Sabiedrības valde sastāvs noteikts Statūtos.
5. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, to iekļaujot šajā valdes reglamentā.
6. Valdē ir ievēlēti valdes locekļi, no kuriem vienu valdes locekli ieceļ par valdes priekšsēdētāju.
7. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja pienākumus pilda valdes loceklis.
8. Valdes locekļiem ir solidāra atbildība par to darbības vai bezdarbības rezultātā Sabiedrībai nodarītiem zaudējumiem.

3.nodaļa**Valdes pienākumi un atbildība**

9. Valdes pienākumi un atbildība noteikta Statūtos, Noteikumi par Talsu novada pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības kārtību un pilnvarojuma līgumā.
10. Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:
 - 10.1. sasauca kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces, izskata un iesniedz izskatīšanai dalībnieku sapulcei visus jautājumus, kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē;
 - 10.2. izstrādā, apstiprina Sabiedrības ikgadējo budžetu un iesniedz to apstiprināšanai KDT pārstāvim;
 - 10.3. apstiprina Sabiedrības struktūru, amata vienību sarakstu;
11. Valdes priekšsēdētāja kompetence:
 - 11.1. Valdes priekšsēdētājs šā Reglamenta 9. un 10. punktā noteikto pienākumu izpildei nepieciešamos dokumentus paraksta un darījumus slēdz kopīgi ar valdes locekli, izņemot īres līgumus, darba līgumus, amatu aprakstus, rīkojumus, individuālos līgumus ar īpašniekiem par māju pārvaldīšanu, ko paraksta atsevišķi.
 - 11.2. Valdes priekšsēdētājs atsevišķi veic šādus pienākumus:
 - 11.2.1. vada un organizē valdes darbu;
 - 11.2.2. sasauca un vada valdes sēdes;
 - 11.2.3. nosaka valdes sēžu darba kārtību;
 - 11.2.4. organizē dokumentu sagatavošanu valdes sēdēm;
 - 11.2.5. organizē dokumentu apriti Sabiedrībā.
 - 11.3. Valdes priekšsēdētājam savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
 - 11.4. Valdes priekšsēdētājam ir šādas tiesības:
 - 11.4.1. saņemt jebkuru informāciju par Sabiedrības komercdarbību, tās rezultātiem, saimniecisko stāvokli, grāmatvedību, grāmatvedības ierakstiem un finanšu dokumentiem, tajā skaitā konfidenciālu informāciju;

- 11.4.2. saņemt jebkuru informāciju par Sabiedrības darbiniekiem, amata vienību sarakstu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
- 11.4.3. saņemt jebkuru citu informāciju par Sabiedrību un tās darbību;
- 11.4.4. pieprasīt ierakstīt valdes sēdes protokolā savu viedokli par valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem;
- 11.4.5. jebkurā laikā atstāt amatu, iesniedzot kapitāla daļu turētājam par to rakstisku iesniegumu;
- 11.4.6. citas tiesības, kas izriet no ārējos vai iekšējos normatīvajos aktos noteiktā.

12. Valdes locekļa kompetence:

- 12.1. Valdes loceklis šā Reglamenta 9. un 10. punktā noteikto pienākumu izpildei nepieciešamos dokumentus paraksta un darījumus slēdz kopīgi ar valdes locekli, kā arī valdes loceklim ir tiesības izdot rīkojumus, par to informējot arī valdes priekšsēdētāju.
- 12.2. Veic naudas līdzekļu paskaitījumus bankā un skaidras iemaksas bankas kontā no Sabiedrības kases;
- 12.3. Pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks.
- 12.4. Valdes loceklim ir šādi pienākumi:
 - 12.4.1. piedalīties visās valdes sēdēs;
 - 12.4.2. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus;
 - 12.4.3. sekot līdzi Sabiedrības saimnieciskajam stāvoklim;
- 12.5. Sabiedrības valdes loceklim ir šādas tiesības:
 - 12.5.1. saņemt jebkuru informāciju par Sabiedrības komercdarbību, tās rezultātiem, saimniecisko stāvokli, grāmatvedību, grāmatvedības ierakstiem un finanšu dokumentiem, tajā skaitā konfidenciālu informāciju;
 - 12.5.2. saņemt jebkuru informāciju par Sabiedrības darbiniekiem, štatu sarakstu, atalgojumu un citiem ar personālu saistītiem jautājumiem;
 - 12.5.3. saņemt jebkuru citu informāciju par Sabiedrību un tās darbību;
 - 12.5.4. pieprasīt ierakstīt valdes sēdes protokolā savu viedokli par valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem;
 - 12.5.5. jebkurā laikā atstāt amatu, iesniedzot kapitāla daļu turētājam par to rakstisku iesniegumu;
 - 12.5.6. citas tiesības, kas izriet no ārējos vai iekšējos normatīvajos aktos noteiktā.

4. Valdes sēdes

- 13. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības vai tiesību aktos noteiktajos gadījumos.
- 14. Valdei ir pienākums ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli valdes sēdē.
- 15. Valdes priekšsēdētājs sasauc un vada valdes sēdi, apstiprina darba kārtību, nosaka valdes sēdes vietu, laiku un formātu (klātienē vai attālināti), iepriekš vienojoties.
- 16. Valdes sēdes notiek sabiedrības juridiskajā adresē, ja netiek noteikts savādāk.
- 17. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi valdes locekļi, izņemot šā Reglamenta 24. punktā noteikto.
- 18. Katram valdes loceklim ir viena balss.
- 19. Izlemjot jautājumus, valde pieņem lēmumu visiem balsstiesīgajiem valdes locekļiem piedaloties jautājumu apspriešanā un balsojot “par”, izņemot šā Reglamenta 24. punktā noteikto.
- 20. Ja kāds valdes loceklis plāno piedalīties valdes sēdē formātā, kas atšķiras no darba kārtībā norādītā (klātienē organizētā valdes sēdē plāno piedalīties attālināti) vai attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē protokolētāju un citas iesaistītās personas.
- 21. Valdes sēdes ir atklātas izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā valdes sēdē,

- lai aizsargātu komercnoslēpumu vai informāciju, kas saistīta ar sabiedrības darbinieku un tajās piedalās tikai valdes loceklis, ziņotāji, uzaicinātās personas un protokolētājs.
22. Valdes sēdē valde pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti valdes sēdes darba kārtībā. Valdes sēdes laikā valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis var ierosināt papildināt darba kārtību ar citiem izskatāmiem jautājumiem.
 23. Valdes sēdes protokolē valdes loceklis.
 24. Valde ir lemttiesīga, ja vienam no valdes locekļiem nav balsstiesību saskaņā ar interešu konfliktu konkrētajā jautājuma izskatīšanā.

5.nodaļa

Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

25. Ierosināt jautājumu izskatīšanu valdes sēdē var :
 - 25.1. Jebkurš no valdes locekļiem;
 - 25.2. Struktūrvienības / nodaļas vadītājs;
 - 25.3. cits darbinieks, kam dots šāds uzdevums.
26. Valdes sēdes tehniski nodrošina valdes loceklis vai Grāmatvedis-lietvedis, un tas ir:
 - 26.1.valdes sēdē izskatāmo jautājumu un dokumentu apkopošana, to noformēšana izskatīšanai valdes sēdē;
 - 26.2.valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana un valdes sēdes izziņošana valdes locekļiem un uzaicinātajām personām;
 - 26.3.piedalīšanās valdes sēdēs valdes sēdes gaitas protokolēšana;
 - 26.4.valdes sēdes protokola un pieņemto lēmumu savlaicīga un precīza noformēšana.
27. Grāmatvede – lietvede nodrošina valdes sēžu protokolu uzglabāšanu Sabiedrības ārējo un iekšējo tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
28. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus, kas nepieciešami jautājumu izskatīšanai, atbildīgajai personai jāiesniedz valdes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms plānotās valdes sēdes (ja valdes sēde plānota otrdienā, tad iesniegums iesniedzams līdz iepriekšējās nedēļas ceturtdienai), izņemot gadījumus, kad valde nosaka vai akceptē citu termiņu.
29. Valdes priekšsēdētājs izskata iesniegtos priekšlikumus, tos pamatojošos dokumentus un pieņem lēmumu par ierosinātā jautājuma iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā.

6.nodaļa

Valdes lēmuma pieņemšanas un noformēšanas kārtība

30. Valde lēmumus pieņem, valdes locekļiem atklāti balsojot “par” vai “pret”.
31. Valdes sēdes protokolā norāda, kā par attiecīgo jautājumu balso katrs klātesošais valdes loceklis.
32. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.
33. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada valdes sēdi, sēdes protokolētājs un valdes loceklis, kas piedalās sēdē. Ja kādam no valdes locekļiem ir iebildumi par valdes sēdes protokola saturu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm.
34. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
35. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo 3 (trīs) darba dienu laikā pēc valdes sēdes un nodod to valdes locekļiem parakstīšanai.
36. Valdes loceklis, paraksta valdes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad valdes sēdes protokolētājs protokolu ir nodevis valdes loceklim parakstīšanai.
37. Valdes sēdes protokolam jābūt parakstītam ne vēlāk kā 8 (astoņu) darba dienu laikā pēc valdes sēdes.
38. Visi iesniegtie un sagatavotie pielikumi, kas saistīti ar lēmuma pieņemšanu tiek pievienoti pie

lēmuma.

39. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus atsevišķos gadījumos papildus var noformēt arī valdes lēmuma veidā, ko paraksta valdes priekšsēdētājs un valdes loceklis.
40. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja valdes sēdes protokolā nav noteikts citādi.
41. Valdes sēdes uzdotajiem uzdevumiem Grāmatvede-lietvede protokolā norādītās atbildīgās personas informē trīs darba dienu laikā. Ja valdes sēdē pieņemtais lēmums attiecas uz uzņēmumu kopumā, tad Grāmatvede – lietvede par pieņemto lēmumu informē darbiniekus piecu darba dienu laikā.
42. Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli ar to materiāliem glabājas Sabiedrības lietvedībā līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

7.nodaļa

Valdes lēmuma izpildes kontrole

43. Par valdes lēmumā minētā uzdevuma izpildi ir atbildīgas lēmumā norādītās personas, kuras lēmumā noteiktajos termiņos sniedz valdei atskaiti par lēmuma izpildi.
44. Valdes lēmumi ir saistoši valdes locekļiem, kā arī visiem Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.
45. Valdes lēmumu izpildes kontroli nodrošina valdes priekšsēdētājs.

8. nodaļa

Nobeiguma noteikumi

46. Šis Reglaments stājas spēkā ar 2022. gada 28. jūliju.

SIA “Rojas DzKU” valdes priekšsēdētājs _____


E. Bariss

SIA “Rojas DzKu” valdes locekle _____


G.Cīrule