

APSTIPRINĀTS  
ar Valdes 2013.gada 02.augusta  
lēmumu Nr.1 (protokols Nr.1)

ar Valdes 2015.gada 19.janvāra  
lēmuma Nr.2 (protokols Nr.1) grozījumiem

# **SIA „BALOŽU KOMUNĀLĀ SAIMNIECĪBA”**

## **VALDES**

### **REGLAMENTS**

Baloži, 2015

## **I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Baložu komunālā saimniecība” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes reglaments nosaka Valdes locekļu tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Valdes reglaments nosaka kārtību, kādā tiek ierosināti Sabiedrības valdē (turpmāk tekstā – Valde) apspriežamie jautājumi, sagatavoti un iesniegti dokumenti, lēmuma projekti Valdes sēdei.
3. Valdes reglaments (turpmāk tekstā – Reglaments) nosaka kārtību, kādā tiek veikta Valdes lēmumu saskaņošana, pieņemšana un Valdes pieņemto lēmumu izpildes kontrole, kā arī atbildību par pieņemto lēmumu neizpildi.
4. Reglaments nosaka Valdē izskatāmo jautājumu loku, kuros obligāti nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana.

## **II VALDES SASTĀVS**

5. Par Valdes loekli var būt rīcībspējīga fiziska persona, kurai ir augstākā izglītība un kuras pieredze, izglītība un kvalifikācija nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi.
6. Par Valdes loekli nevar būt :
  - 6.1. persona, kurai nav augstākās izglītības;
  - 6.2. persona, kura ir bijusi sodīta par tīšu noziedzīgu nodarījumu, neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas;
  - 6.3. persona, kurai, pamatojoties uz kriminālprocesa ietvaros pieņemtu nolēmumu, ir atņemtas tiesības veikt noteiktu vai visu veidu komercdarbību vai citu profesionālo darbību;
  - 6.4. persona, kuru tiesa atzinusi par maksātnespējīgu parādnieku.
7. Valde sastāv no 3 (trīs) locekļiem:
  - 7.1. Valdes priekšsēdētāja;
  - 7.2. Valdes locekļa – pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos;
  - 7.3. Valdes locekļa - juridiskajos jautājumos.
8. Valdes locekļus ievēl uz 5 (pieciem) gadiem dalībnieku sapulce. Valdes locekļu atalgojuma apmēru nosaka dalībnieku sapulce. Valdes locekļa mēneša atlīdzību nosaka uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas. Ar Valdes loekli slēdz pilnvarojuma līgumu par Valdes locekļa pienākumu izpildi.
9. Valdes priekšsēdētāju no Valdes locekļu vidus ievēl dalībnieku sapulce.
10. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
11. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
12. Valdes loceklim savā darbībā jāievēro:
  - 12.1. Komerclikuma noteikumi attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanā (Komerclikuma 139.<sup>1</sup>, 139.<sup>2</sup> un 139.<sup>3</sup> pants);
  - 12.2. konkurences aizliegums (Komerclikuma 171.pants);
  - 12.3. likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktie ierobežojumi.
13. Valdes locekļi var pilnvarot no Valdes locekļu vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus veikt noteiktas darbības, slēgt noteiktus darījumus. Šāds pilnvarojums jānosaka Valdes lēmumā.

14. Valdes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Valdes lēmumu noteikts Valdes loceklis, kuram tādā gadījumā ir šajā Reglamentā un citos Valdes lēmumos noteiktās Valdes priekšsēdētāja pilnvaras.
15. Valdes loekli no amata var atsaukt dalībnieku sapulce, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu uzskatāma rupja Valdes locekļa pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.
16. Valdes loceklis jebkurā laikā var atstāt Valdes locekļa amatu, iesniedzot par to attiecīgu paziņojumu Sabiedrībai.

### **III VALDES, VALDES LOCEKĻU PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

17. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Sabiedrības statūtiem (turpmāk tekstā – Statūti) pieņem attiecīgi dalībnieku sapulce.
18. Valde pārstāv Sabiedrību, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un Reglamenta prasībām, dalībnieku sapulces lēmumiem, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros.
19. Valdes locekļiem jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti Statūtos, dalībnieku sapulces lēmumos. Valdes locekļiem savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai.
20. Valdes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un šo Reglamentu.
21. 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.
22. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes loekli (locekļus) no atbildības par rīcību attiecīgajā pārskata periodā.
23. Valdes pienākums ir ziņot par Sabiedrības gada darbības rezultātiem dalībnieku sapulcei. Ziņojumā Valde atspoguļo Sabiedrības komercdarbības rezultātus, Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un vērtspapīru (ja tādi ir) kustību, apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli, plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā.
24. Valdei ir pienākums sniegt Dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un Valdes loekli.
25. Valdei ir tiesības atcelt Valdes priekšsēdētāja rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces vai Valdes lēmumiem un šo Reglamentu.
26. Valde ar savu lēmumu:
  - 26.1. apstiprina darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības pārsniedz EUR 21 800.00 (divdesmit viens tūkstotis astoņi simti EUR, 00 centi), neieskaitot PVN, kā arī 28.6.punktā minētos vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/darījumu gadījumus, kuru rezultātā varētu tikt pārsniegti minētais limits;
  - 26.2. apstiprina Sabiedrības darbinieku štatu sarakstu un darba samaksas sistēmu, izmaiņas tajos;

- 26.3. organizē konkursu uz struktūrvienību vadītāju vakantajiem amatiem, apstiprina struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā, darba līgumu un amatu apraksta nosacījumus;
- 26.4. izskata darba attiecību izbeigšanu un galvenos tās nosacījumus ar 26.3. punktā minētajiem darbiniekiem;
- 26.5. izskata citus svarīgus ar Sabiedrības saimniecisko darbību saistītus jautājumus;
- 26.6. apstiprina Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos.
27. Valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 27.1. Sabiedrības kārtējā gada budžeta un darbības stratēģijas apstiprināšana;
- 27.2. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot servitūta līgumu un nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem noslēgšanu, servitūta, nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem un zemes nomas līgumu reģistrāciju zemesgrāmatā;
- 27.3. aizdevuma un aizņēmuma līguma slēgšana;
- 27.4. vekseļu izdošana Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai;
- 27.5. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz dalībnieku sapulces noteikto apmēru.
- 28. Valdes priekšsēdētājs**
- 28.1. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 28.2. organizē un vada Valdes darbu, savas kompetences ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 28.3. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļas turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros. Organizē budžeta projekta sagatavošanu, kontrolē un atbild par Sabiedrības budžeta izpildi;
- 28.4. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Statūtos, šajā Reglamentā, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 28.5. patstāvīgi izlemj visus Valdes priekšsēdētāja pārziņā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītus jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Reglamentu, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja rīkojumiem un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
- 28.6. patstāvīgi, bez Valdes lēmuma pieņemšanas slēdz darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz EUR 21 800.00 (divdesmit viens tūkstotis astoņi simti EUR, 00 centi), neieskaitot PVN. Gadījumā, ja, slēdzot līgumu, iepriekš nav iespējams paredzēt kopējo darījuma summu un pastāv pamatotas bažas, ka saņemot/sniedzot pakalpojumus un/vai pērkot/pārdodot preces ilgtermiņa līguma ietvaros, vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/ darījumu rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits, nepieciešams attiecīgs Valdes lēmums;
- 28.7. organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;

28.8. nodrošina un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības u.c. jomās;

28.9. izdod un/vai apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (rīkojums), kuru apstiprināšana neietilpst dalībnieku sapulces, Valdes kompetencē un kuri ir obligāti visiem Sabiedrībā strādājošajiem darbiniekiem;

28.10. organizē, nodrošina un atbild par Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;

28.11. organizē, vada un kontrolē Sabiedrības struktūrvienību vadītāju un citu tiešā pakļautībā esošu darbinieku amata pienākumu izpildi;

28.12. ievērojot šo Reglamentu un Valdes lēmumus, pieņem darbā darbiniekus un slēdz ar viņiem darba līgumus, nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, pieņem lēmumu par darbinieku sodīšanu un nepieciešamības gadījumā lauž ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus. Nosaka darbiniekiem atalgojumu, saskaņā ar apstiprināto Sabiedrības budžetu, štatu sarakstu un Sabiedrības darba samaksas iekšējiem noteikumiem. Iesniedz Valdei priekšlikumus par darbinieku prēmēšanu;

28.13. ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Valdei informāciju par Sabiedrības finansiālo un saimniecisko stāvokli, tās konkurētspēju tirgū;

28.14. organizē Sabiedrības stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi;

28.15. sagatavo priekšlikumus apstiprināšanai Valdē par Sabiedrības organizatorisko struktūru, darbinieku štatu sarakstu, darba samaksas nolikumā un izmaiņām tajos,;

28.16. informē Valdi par ikvienu citu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu;

28.17. atbild par savlaicīgu jautājumu izskatīšanu Valdes sēdēs, Reglamentā noteiktā kārtībā, kā arī Valdes sēdēs izskatāmo materiālu kvalitatīvu sagatavošanu, attiecīgu saskaņošanu starp struktūrvienībām vai darbiniekiem, nodrošinājumu un iesniegšanu, dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem; Sabiedrības interesēm un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;

28.18. atbild par Dalībnieku sapulces un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu, savlaicīgi veic visas tās ar Dalībnieku sapulcēm un Valdes sēdēm saistītās darbības, kuras neietilpst Dalībnieku sapulces un Valdes kompetencē. Organizē un nodrošina, lai visi tie jautājumi, kuri, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Sabiedrības Statūtiem, ir obligāti jāizskata Dalībnieku sapulcē un Valdes sēdē, tiktu savlaicīgi ietverti attiecīgās darba kārtības projektā.

## **29. Valdes loceklis (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos)**

29.1. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;

29.2. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros;

29.3. savas kompetences ietvaros (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos) organizē budžeta projekta sagatavošanu, kontrolē un atbild par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) budžeta izpildi;

29.4. savas kompetences ietvaros (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos) organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu,

dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;

29.5. savas kompetences ietvaros (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos) vada, organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības ģipāšumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) reglamentos noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu uzdevumu izpildi;

29.6. savas kompetences ietvaros (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos) pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;

29.7. savas kompetences ietvaros (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos) patstāvīgi izlemj jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības ģipāšumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) darbību saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, šo Reglamentu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;

29.8. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Statūtos, šajā Reglamentā, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;

29.9. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības, Sabiedrības pārvaldīto dzīvojamo māju, ēku pārvaldīšanu;

29.10. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības, Sabiedrības pārvaldīto dzīvojamo māju, ēku ugunsdrošības noteikumu, tehniskās ekspluatācijas drošības tehnikas ievērošanu darbu veikšanas un ēku ekspluatācijas laikā;

29.11. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības, Sabiedrības pārvaldīto dzīvojamo māju, ēku būvniecības elementu tehniskā un sanitārā stāvokļa apsekošanu, novērtēšanu un drošu ekspluatāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;

29.12. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrībai pilnvarojuma līgumā noteikto, noslēgto līgumu (apsaimniekošanas un pārvaldīšanas jautājumos) savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

29.13. pamatojoties uz iedzīvotāju iesniegumiem, savas kompetences ietvaros veic pārbaudes par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības ģipāšumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) darbinieku amatu pienākumu izpildi;

29.14. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības ģipāšumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) dokumentāciju un tās uzglabāšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Sabiedrības iekšējos noteikumos noteiktajām prasībām;

29.15. ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Valdei informāciju par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības ģipāšumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) reglamentos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

29.16. atbild par Sabiedrības budžeta izpildi Sabiedrības struktūrvienībās (Pašvaldības ģipāšumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa,

Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) un ne retāk kā vienu reizi ceturksnī sniedz informāciju Valdei par tā izpildi un nepieciešamiem pasākumiem tā izpildei;

29.17. savas kompetences ietvaros (apsaimniekošanas un pārvaldīšanas jautājumos) sniedz priekšlikumus Valdei par Sabiedrības struktūrvienību organizatorisko struktūru, nepieciešamām izmaiņām štatū sarakstā un darba samaksas noteikumos;

29.18. informē Valdi par ikvienu citu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu;

29.19. atbild par dokumentu projektu un jautājumu savlaicīgu izskatīšanu (apsaimniekošanas un pārvaldīšanas jautājumos) Valdes sēdēs, Reglamentā noteiktā kārtībā. Atbild par Valdes sēdēs izskatāmo materiālu kvalitatīvu sagatavošanu, attiecīgu saskaņošanu starp struktūrvienībām vai darbiniekiem, nodrošinājumu un iesniegšanu, dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Sabiedrības interesēm un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;

29.20. organizē, vada un atbild par dabas stihiju un avāriju novēršanas darbu izpildi Sabiedrības, Sabiedrības pārvaldītajās dzīvojamajās mājās, ēkās, kā arī Sabiedrībai pilnvarojuma līgumā noteiktajos objektos;

29.21. organizē un vada Sabiedrības publisko iepirkumu un sabiedrisko pakalpojumu iepirkumu komisijas.

### **30. Valdes loceklis (juridiskajos jautājumos)**

30.1. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;

30.2. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros;

30.3. savas kompetences ietvaros (juridiskajos jautājumos) kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;

30.4. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Statūtos, šajā Reglamentā, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;

30.5. savas kompetences ietvaros (juridiskajos jautājumos) pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;

30.6. izvērtē un vīzē uz Valdes sēdēm iesniegto Sabiedrības normatīvo aktu, Valdes lēmumu, Valdes priekšsēdētāja rīkojumu, Sabiedrības struktūrvienību sagatavoto līgumu un citu juridiska rakstura dokumentu projektus, sekojot to atbilstībai normatīvo aktu prasībām;

30.7. savas kompetences ietvaros (juridiskajos jautājumos) veic Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu projektu, Valdes priekšsēdētāja rīkojumu projektu, Sabiedrības līgumu un citu juridiska rakstura dokumentu projektu, kurus paraksta Valdes priekšsēdētājs vai Valdes pilnvarotais valdes loceklis, tiesiskuma pārbaudi;

30.8. uzrauga Sabiedrības publisko iepirkumu un sabiedrisko pakalpojumu iepirkumu organizēšanas kārtību, to atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;

30.9. veic preventīvus pasākumus normatīvo aktu pārkāpumu novēršanai, tostarp attiecībā uz Sabiedrības amatpersonu interešu konfliktiem;

- 30.10. savas kompetences ietvaros (juridiskajos jautājumos) un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības interešu pārstāvēšanu tiesā;
- 30.11. sniedz Sabiedrības darbiniekiem juridiskas konsultācijas, kuras nepieciešamas darba uzdevumu un amata pienākumu izpildei;
- 30.12. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā, savas kompetences ietvaros (juridiskajos jautājumos) izvērtē un vīzē Sabiedrības darbinieku sagatavo atbilžu uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem projektus;
- 30.13. izvērtē pašvaldības vārdā sagatavotos līgumu projektus, kurus plānots slēgt ar Sabiedrību;
- 30.14. sniedz metodoloģisku palīdzību Sabiedrības struktūrvienībām Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
- 30.15. savas kompetences ietvaros (juridiskajos jautājumos) sniedz priekšlikumus Valdei par Sabiedrības struktūrvienību organizatorisko struktūru, nepieciešamām izmaiņām štatu sarakstā un darba samaksas noteikumos;
- 30.16. atbild par Valdes lēmumu atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Sabiedrības interesēm un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 30.17. informē Valdi par ikvienu citu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu juridiskajos jautājumos.

## **VI VALDES SĒDĒ IZSKATĀMO JAUTĀJUMU SAGATAVOŠANA**

31. Valdes sēžu lēmumu projektus, nepieciešamos uzziņas materiālus (turpmāk tekstā - Dokumentus) jautājuma izskatīšanai Valdē sagatavo Valdes loceklis, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks. *(Ar terminu “Dokumenti” šī Reglamenta izpratnē ir jāsaprot lēmumu un līgumu projekti, paskaidrojuma raksti, pamatojumi, kopsavilkumi, aprēķini, priekšlikumu salīdzinājumi, konkursu rezultātu apkopojumi un izvērtējumi, projektu dokumentācija, vēstules, iesniegumi u.c. materiāli, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē).*
32. Jautājuma iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā Valdes loceklis, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks iesniedz precīzu tā formulējumu un ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes iesniedz lēmuma projektu, izskatāmos dokumentus papīta formātā un elektroniskā versijā, kā arī to Sabiedrības darbinieku sarakstu, kuriem jāizsniedz izraksts no Valdes sēdes protokola.
33. Valdes lēmuma projekts un tam pievienotie dokumenti jāvizē, norādot amata nosaukumu, personisko parakstu, tā atšifrējumu un datumu:
  - 33.1. Valdes loceklim, Sabiedrības struktūrvienības vadītājam vai Valdes priekšsēdētāja norīkotajam Sabiedrības darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus;
  - 33.2. Valdes loceklim juridiskajos jautājumos;
  - 33.3. Sabiedrības galvenajam grāmatvedim (ja nepiedalās valdes sēdē un izskatāmais jautājums skar Sabiedrības finanšu jautājumus);
  - 33.4. Valdes priekšsēdētājam vai Valdes loceklim, kura kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums.
34. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.



35. Valdes sēdes darba kārtības projektu sastāda, ņemot vērā Valdes locekļa, Sabiedrības struktūrvienību vadītāju vai Valdes priekšsēdētāja norīkotā Sabiedrības darbinieka iesniegtos dokumentus.
36. Saskaņojot ar Valdes priekšsēdētāju, Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ārkārtēji vai steidzami jautājumi.
37. Pēc Valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks sagatavo dokumentāciju jautājumu izskatīšanas secībā un nodrošina sēdes dokumentu nepieciešamo eksemplāru skaita sagatavošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes.
38. Valdes locekļiem Valdes sēdē izskatāmie materiāli jānodod vai jānosūta elektroniskā veidā (uz e-pastu) ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes.

## **VI VALDES SĒDES**

39. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs.
40. Par Valdes sēžu organizatorisko sagatavošanu atbild Valdes priekšsēdētājs.
41. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis.
42. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā 2 (divi) valdes locekļi.
43. Valdes sēdes sasauc ne retāk kā reizi mēnesī.
44. Valdes sēžu norises vieta – Kr.Barona iela 1, Baloži, Ķekavas novads, LV-2128.
45. Valdes sēžu norises laiku nosaka Valdes priekšsēdētājs.
46. Steidzamu jautājumu risināšanai, pēc Valdes locekļa pieprasījuma, Valdes priekšsēdētājs sasauc ārkārtas Valdes sēdi. Šādos gadījumos var neievērot šā Reglamenta 32., 37. un 38. punktā noteiktos termiņus.
47. Valdes sēdes parasti ir slēgtas un tajās piedalās Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi un Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
48. Valdes sēdes protokolā Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus. Valdes sēdes var fiksēt, izmantojot tehniskos līdzekļus.
49. Valdes loceklis ir tiesīgs Valdes sēdes laikā iesniegt izskatīšanai jebkuru jautājumu, kurš nav iekļauts darba kārtībā, ja par to nobalso klātesošie Valdes locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu.
50. Valdes sēdēs var piedalīties revidents un pēc Valdes uzaicinājuma Sabiedrības darbinieki, kuru ziņojumi ir nepieciešami Valdes jautājumu izskatīšanā, kā arī citas pieaicinātas personas.
51. Ziņojumu par katru darba kārtības jautājumu sniedz persona, kura attiecīgo jautājumu ir gatavojusi. Valdes sēdē tās vadītājs debatēs dod vārdu vispirms Valdes locekļiem.
52. Valde pieņem lēmumus, ne mazāk kā diviem Valdes locekļiem nobalsojot „par”. Lēmēja balsstiesības Valdes sēdēs ir tikai Valdes locekļiem.
53. Valdes locekļiem sava attieksme pret izlemjamo jautājumu jāizsaka balsojot “par”, vai “pret”, (mutiski izsakot skaidri un nepārprotami). Valdes sēdes protokolā norāda, kā ir balsojis katrs Valdes loceklis, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, pieņemtos lēmumus visos darba kārtības jautājumos.
54. Valdes locekļu balsošana Valdes sēdēs par izlemjamo jautājumu notiek atklāti.
55. Gadījumā, ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
56. Gadījumā, ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svainā interesēm, skaitot radniecību līdz 2.pakāpei un svainību līdz

1.pakāpei, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm, tai skaitā par iespējamo interešu konfliktu, paziņot pirms Valdes sēdes sākuma.

57. Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
58. 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 Sabiedrības darbiniekam, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
59. Pirms valdes sēžu protokolu parakstīšanas, tos saskaņo ar Valdes loekli juridiskajos jautājumos. Valdes sēžu protokolus ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc sēdes paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes locekļi, kuri attiecīgajā Valdes sēdē ir piedalījušies. Minētajiem Valdes locekļiem jāparaksta visas attiecīgā protokola lapas.
60. Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus 1(vienas) darba dienas laikā no brīža, kad parakstīts valdes protokols, izsniedz protokolu izrakstus par Valdes lēmumiem ar lēmumu izpildi saistītām amatpersonām vai darbiniekiem. Šo dokumentu autentiskumu apliecina normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Protokolu izrakstus vai norakstus par Valdes pieņemtajiem lēmumiem sagatavo un to autentiskumu apliecina Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
61. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības Valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, kuru kopā ar izrakstu no protokola paraksta Valdes priekšsēdētājs.
62. Valdes sēdes protokolu ar pielikumiem (dokumentiem, uzziņas materiāliem) noformē (caurauklo un numurē) Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus un pie visiem iesniegtajiem projektiem pievieno parakstīto dokumentu oriģinālu kopijas.
63. Informācija, ko satur Valdes pieņemtie lēmumi, ir konfidenciāla, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.

#### **VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

64. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis, kuram to uzdevusi Valde, vai Valdes loceklis atbilstoši savai kompetencei. Par konkrētu Valdes lēmumu izpildi ir atbildīgs Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks.
65. Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus, atbild par Valdes sēdē izskatīto jautājumu atkārtotu izskatīšanas termiņu ievērošanu, jautājumu savlaicīgi iekļaujot Valdes sēdes darba kārtības projektā.
66. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.