

SIA "SALDUS SILTUMS." VALDES NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. SIA "SALDUS SILTUMS", 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 locekli Sabiedrībā ieceļ uz tiesību aktos noteikto termiņu un atsauc, kā arī nosaka prokūrista (ja tāds ir), turpmāk – Prokūrists, tiesības, tās dalībnieks (ar kuru šī Nolikuma izpratnē atbilstoši tiesību aktu noteikumiem tiek saprasts gan Saldus novada dome, gan Saldus novada pašvaldība kā kapitāla daļu turētāja, gan kapitāla daļu turētāja pārstāvis), turpmāk – Dalībnieks, ar Dalībnieka lēmumu, kas pieņemts tiesību aktos noteiktā kārtībā.
4. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem, Nolikumu, Dalībnieka lēmumiem, citiem normatīviem aktiem un dokumentiem:
 - 4.1. Mēneša atlīdzības apmēru valdei pārskata reizi gadā pēc kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanas, kā arī pēc darbības rezultātu apstiprināšanas un ar atsevišķu dalībnieku sapulces lēmumu atlīdzība tiek pārskatīta vai saglabāta.
 - 4.2. Valdes loceklim novērtēšanas perioda beigās jāveic pašvērtējumus atbilstoši viņam noteiktajiem darbības mērķiem un kompetencēm, ko iesniedz kapitāla daļu turētājam un atbildīgajai personai, kura pievieno savu vērtējumu par iesniegtajiem dokumentiem, lai kapitāla daļu turētājs pieņemtu lēmumu par valdes locekļa ikgadējo prēmēšanu un tās apmēru.
5. Valdes loceklis var jebkurā laikā vienpusēji atstāt valdes locekļa amatu, par to ne vēlāk kā 3 mēnešus iepriekš iesniedzot paziņojumu Dalībniekam.
6. Valdes locekli var atsaukt Dalībnieks, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā 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 loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
8. Valdes pienākumi:
 - 8.1. Sabiedrības vadības funkcijas:
 - 8.1.1. organizēt un nodrošināt Dalībnieka lēmumu pienācīgu izpildi;
 - 8.1.2. atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem, Dalībnieka lēmumiem pārvaldīt Sabiedrības mantu un rīkoties ar Sabiedrības īpašumiem, kapitālu un naudas līdzekļiem;
 - 8.1.3. rīkoties Sabiedrības dalībnieku sapulcē apstiprinātā budžeta ietvaros;

- 8.1.4. ja tas nepieciešams, sagatavot un iesniegt Dalībniekam priekšlikumus par izmaiņām Sabiedrības statūtos un citos ar Dalībnieka kompetenci saistītos dokumentos;
- 8.1.5. vadoties no veicamo darbu apjoma un sarežģītības noteikt Sabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību funkcijas un kompetenci, darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu;
- 8.1.6. organizēt un nodrošināt Sabiedrības darbību;
- 8.1.7. apstiprināt Sabiedrības izstrādātos iekšējos normatīvos aktus;
- 8.1.8. sasaukt Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā Dalībnieku sapulces (kārtējās un ārkārtas), piedalīties tajās;
- 8.1.9. organizēt Sabiedrības grāmatvedības uzskaiti un nodrošināt tās vešanu saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 8.1.10. nodrošināt Sabiedrības gada pārskata sastādīšanu un iespēju to apstiprināt Dalībnieka noteiktajos termiņā un kārtībā;
- 8.1.11. sagatavot iepirkumu plānu nākamajam gadam, izņemot iepirkumus, kas tiek veikti sabiedrisko pakalpojumu vajadzībām, un divu mēnešu laikā pēc kalendārā gada beigām iesniegt to Dalībniekam, un reizi ceturksnī (līdz nākamā mēneša 20.datumam) iesniegt Dalībniekam atskaiti par iepirkumu plāna izpildi:
 - 8.1.11.1. pakalpojumiem, kuru paredzamā līgumcena ir virs 10 000,00 *euro* (desmit tūkstoši eiro) bez pievienotās vērtības nodokļa;
 - 8.1.11.2. būvniecībai, kuru paredzamā līgumcena ir virs 20 000,00 *euro* (divdesmit tūkstoši eiro);
- 8.1.12. noteikt Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību;
- 8.1.13. ja tas nepieciešams, sagatavot darba koplīguma projektu un, pēc tā saskaņošanas ar Dalībnieku, parakstīt to Sabiedrības vārdā;
- 8.1.14. iesniegt Dalībniekam darba samaksas sistēmas izstrādātos projektus saskaņošanai, kas stājas spēkā saskaņā ar attiecīgu Dalībnieka sapulces lēmumu vai tajos noteiktu datumu;
- 8.1.15. pēc Dalībnieka pieprasījuma jebkurā laikā sniegt Dalībniekam informāciju un pārskatus par Sabiedrības stāvokli;
- 8.1.16. izstrādāt Sabiedrības budžetu un darbības plānu (attīstības stratēģiju) un investīciju programmu katram gadam un tālākam periodam 3-5 gadus, un iesniegt tos apstiprināšanai Dalībniekam;
- 8.1.17. Divas reizes gadā sniegt rakstveida ziņojumu Dalībniekam par Sabiedrības darbību. Gada pārskatu, kā arī atskaites un ziņojumus iesniedz Dalībnieka noteiktajos termiņos un kārtībā;
- 8.1.18. Līdz nākošā gada 15.martam iesniegt Dalībniekam inventarizācijas sarakstu par Sabiedrības īpašumā esošajiem pamatlīdzekļiem un to kustību par iepriekšējo gadu;
- 8.1.19. Ziņojums par tekošo pusgadu iesniedzams Dalībniekam līdz nākošā pusgada pirmā mēneša beigām. Pusgada ziņojumā jānorāda:
 - Sabiedrības komercdarbības rezultātus;
 - Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu;
 - apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli;
- 8.1.20. mēneša laikā pēc atskaites pusgada beigām izskatīt gada budžeta izpildi un, nepieciešamības gadījumā, veikt nepieciešamās izmaiņas Sabiedrības darbības plānā un, ja attiecināms, budžetā, ko apstiprina Dalībnieks;
- 8.1.21. akceptēt un iesniegt Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai sniedzamo pakalpojumu tarifu projektus, ja Sabiedrība sniedz sabiedriskos pakalpojumus;

- 8.1.22. izstrādāt un iesniegt dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju vismaz trīs mēnešus pirms iepriekšējā perioda Sabiedrības stratēģijas termiņa beigām;
- 8.1.23. publiskot kapitālsabiedrības mājas lapā internetā Sabiedrības vispārējos stratēģiskos mērķus, ziņas par Sabiedrības darbības un komercdarbības veidiem, kā arī citu informāciju, ko nosaka Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības.
- 8.2. Sabiedrības pārstāvības funkcijas:
 - 8.2.1. pārstāvēt Sabiedrību tiesiskajās attiecībās ar trešajām personām;
 - 8.2.2. slēgt darījumus;
 - 8.2.3. iesniegt un saņemt dokumentus valsts un pašvaldību iestādēs (ieskaitot tiesās, utt.).
- 8.3. Valde, bez augstāk minētā, pieņem lēmumus visos citos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un šo Nolikumu pieņem pašvaldības dome, vai Dalībnieku sapulce.
9. Valdes tiesības:
 - 9.1. vadīt un pārstāvēt Sabiedrību;
 - 9.2. jebkurā laikā prasīt no Sabiedrības finansiālo pārskatu un iepazīties ar visām saimnieciskām darbībām;
 - 9.3. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, un visu Sabiedrības mantu;
 - 9.4. sasaukt Dalībnieku sapulci, ja to prasa Sabiedrības intereses;
 - 9.5. slēgt darījumus un uzņemties saistības, kas naudas izteiksmē bez pievienotās vērtības nodokļa **nepārsniedz 5%** no Sabiedrības pamatkapitāla;
10. Tikai ar Dalībnieka piekrišanu valdei ir tiesības lemt par:
 - 10.1. līdzdalības iegūšanu citās kapitālsabiedrībās, tās palielināšanu vai samazināšanu;
 - 10.2. uzņēmuma iegūšanu vai atsavināšanu;
 - 10.3. esošo komercdarbības veidu pārtraukšanu un jaunu noteikšana;
 - 10.4. nekustamo īpašumu iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;
 - 10.5. Sabiedrības filiāļu un pārstāvniecību atvēršanu un slēgšanu;
 - 10.6. tādu darījumu slēgšanu un saistību uzņemšanos, kas naudas izteiksmē bez pievienotās vērtības nodokļa **pārsniedz 5%** no Sabiedrības pamatkapitāla;
 - 10.7. vispārīgo Sabiedrības darbības principu noteikšanu.
11. Valdes atbildība:
 - 11.1. valdes loceklis atbild par zaudējumiem, ko viņš nodarījis Sabiedrībai;
 - 11.2. valdes loceklis 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 Valdes priekšsēdētāja pienākumi, tiesības un atbildība

12. Valdes priekšsēdētāja pienākumi:
 - 12.1. pildīt savus profesionālos darba pienākumus un noteikumus, kas nepieciešami konkrētam ieņemamajam amatam;
 - 12.2. organizēt Sabiedrības finansiāli-saimniecisko darbību Sabiedrības budžeta ietvaros;
 - 12.3. ievērot Sabiedrības darba iekšējos kārtības noteikumus, Nolikuma noteikumus, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas un citu Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības;

- 12.4. vadīt Sabiedrības darbību saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Dalībnieka lēmumiem, Sabiedrības statūtiem, Nolikumu un citiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem dokumentiem;
 - 12.5. nodrošināt apstiprinātās vidējā termiņa darbības stratēģijas izpildi;
 - 12.6. novērst un, iespēju robežās, mazināt zaudējumu rašanos Sabiedrībai;
 - 12.7. nodrošināt Sabiedrības materiālo vērtību uzskaiti un to apriti saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 12.8. nodrošināt visu nodokļu un nodevu, kas saistīti ar Sabiedrības darbību, savlaicīgu nomaksu;
 - 12.9. ievērot noteiktos Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;
 - 12.10. organizēt grāmatvedību un finanšu pārskatu, lietvedības, statistisko atskaišu, pārskatu par Sabiedrības darbību sagatavošanu saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 12.11. organizēt un kontrolēt pakļautībā esošās struktūrvienības;
 - 12.12. sniegt ziņojumus Dalībnieku sapulcēs;
 - 12.13. vadīt Sabiedrības gada plānu un budžeta izstrādi un nodrošināt to izpildi.
13. Valdes priekšsēdētāja tiesības:
- 13.1. 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 Dalībnieka, atbilstoši to kompetencei, noteikto ierobežojumu ietvaros;
 - 13.2. pārstāvēt Sabiedrību jebkura veida attiecībās ar trešo personu, t.sk. pārstāvēt Sabiedrību valsts, pašvaldību, tiesu u.c. administratīvajās iestādēs un institūcijās;
 - 13.3. pieņemt un atbrīvot no darba Sabiedrības darbiniekus;
 - 13.4. noteikt atalgojumu, prēmiju un piemaksu lielumu Sabiedrības darbiniekiem, saskaņā ar Dalībnieku sapulcē apstiprināto darba samaksas sistēmu;
 - 13.5. izdot rīkojumus par jautājumiem, kas saistīti ar Sabiedrības ikdienas darbības vadību un Sabiedrības darbības nodrošināšanu, saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 13.6. ierosināt jaunu komercdarbības veidu uzsākšanu un esošā veida pārtraukšanu.
 - 13.7. 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.

V Nodrošinājuma piešķiršanas, izmantošanas un \pienākumu izpildei nepieciešamo izdevumu kompensācijas kārtība

14. Valdes loceklim tiek nodrošināta aprīkota darba vieta un elektroniskā pasta adrese, kas izmantojama tikai tiešo pienākumu veikšanai.
15. Valdes loceklim tiek noteikts sakaru līdzekļu izmantošanas limits 15,00 EUR apmērā, kas tiek segts no Sabiedrības līdzekļiem. Izņemot mēnešus, ja amatpersona ir bijusi norīkota komandējumā ārpus Eiropas Savienības dalībvalstīm.
16. Valde 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.
17. Gadījumā, ja amatpersona, 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.

18. Valdes loceklim tiek kompensēti visi komandējuma izdevumi, ievērojot šo jomu reglamentējošā normatīvā akta nosacījumus un normas.

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

19. Ja Sabiedrības 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 loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot Dalībniekam. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
20. 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 Sabiedrības darbību saistītus lēmumus.
21. Valdes locekļa pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, valdes loceklis vadās no Sabiedrības interesēm un neizmanto Sabiedrībai izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai.

VIII Dokumentu aprīte

22. Valdes priekšsēdētāja pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti tiek noformulēti lēmumu un rīkojumu veidā.
23. Valdes priekšsēdētāja pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti tiek reģistrēti ar kalendāro datumu, kurā tie pieņemti.
24. Valdes priekšsēdētāja pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu vai dienu, kas norādīta dokumentā.
25. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem.
26. Valdes priekšsēdētāja pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti ir noformējami atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

IX Konfidencialitāte

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

X Nobeiguma noteikumi

29. Valdes priekšsēdētājam, atstājot ieņemamo amatu, ir jānodod visi materiāli, kas ir viņa rīcībā un kurus ir saņēmis kā valdes priekšsēdētājs, jaunieceltajam valdes priekšsēdētājam vai Dalībnieka norādītajai personai, ja nav iecelts jauns valdes priekšsēdētājs.
30. Visā, ko nereglamentē Nolikums, valdes loceklis vadās no Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem un Dalībnieka lēmumiem.
31. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to ar lēmumu apstiprinājis Dalībnieks.
32. 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.

33. Nolikums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas Sabiedrībā, otrs – pie Dalībnieka.

SIA "SALDUS SILTUMS"
Valdes priekšsēdētājs



A. Miķelsons