

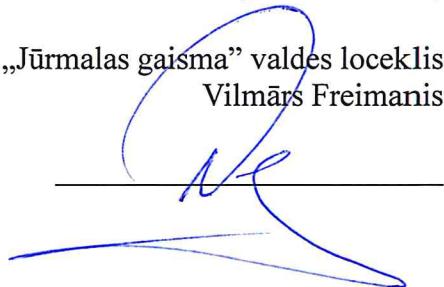
SIA „Jūrmalas gaisma”
Reg. Nr.42803002568

REGLAMENTS Nr.2020/1

VALDES REGLAMENTS

APSTIPRINĀTS 24.04..2020
Valdes sēdē (protokols Nr. 7)

SIA „Jūrmalas gaisma” valdes loceklis
Vilmārs Freimanis



Jūrmalā

2020.gadā

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Sabiedrību ar ierobežotu atbildību “Jūrmalas gaisma” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) pārvalda dalībnieku sapulce un valde.
- 1.2. Sabiedrības valdes organizatoriskās darbības kārtību, tiesisko pamatu, valdes kompetenci, funkcijas un atbildību, realizējot tai deleģētās tiesības un izpildot statūtos, pilnvarojuma līgumā un citos normatīvos aktos minētos uzdevumus, nosaka valdes reglaments (turpmāk tekstā – Reglaments).
- 1.3. Sabiedrības valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, Sabiedrības racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
- 1.4. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem, Jūrmalas pilsētas domes normatīvajiem aktiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 1.5. Valde veido Sabiedrības institucionālo sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
 - 1.5.1. vadītāji, kuriem pakļauta struktūrvienība, kuri ir tieši pakļauti valdes loceklim un to vietnieki, kuriem pakļauta struktūrvienība un kuri ir tieši pakļauti struktūrvienības vadītājam, kuri pārstāv Sabiedrību savas kompetences un Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežas un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 1.5.2. struktūrvienības, kuras ir tieši pakļautas valdes loceklim, noteiktam vadītājam vai tā vietniekam un kuras darbojas saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 1.5.3. struktūrvienību darbinieki, kuri ir tieši pakļauti valdes loceklim atbilstoši Sabiedrības struktūrshēmai, struktūrvienības vadītājam atbilstoši struktūrvienības struktūrshēmai un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežas un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem.

2. SABIEDRĪBAS VALDES SASTĀVS UN STRUKTŪRA

- 2.1. Sabiedrības valdes sastāvā ir viens loceklis. Valdes locekļu skaits noteikts sabiedrības statūtos.
- 2.2. Valdes locekli uz 5 (pieciem) gadiem iecel un atbrīvo Sabiedrības dalībnieku sapulce.
- 2.3. Valdes locekli var atsaukt ar dalībnieku sapulces lēmumu. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes loceklā amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
- 2.4. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu vai pēc savas iniciatīvas atbrīvots no amata pirms termiņa beigām, dalībnieku sapulce viņa vietā iecel jaunu valdes loceklī.

- 2.5. Valdes loceklīm maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar dalībnieku sapulces lēmumu, kārtībā, kādu nosaka normatīvie akti.
- 2.6. Valdes loceklis ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi zināma, darbojoties valdē.
- 2.7. Valdes loceklis Sabiedrības valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.

3. VALDES KOMPETENCE

- 3.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstītūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības dalībnieku sapulces uzraudzībā.
- 3.2. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces kompetence minēti Komerclikumā un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, kā arī Sabiedrības statūtos.
- 3.3. Sabiedrības valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus kārtībā, kādu nosaka Reglaments.
- 3.4. Valdes kompetencē ir tādu jautājumu izlemšana, kas ietverti Sabiedrības valdes loceķu pilnvarojuma līgumā.
- 3.5. Valdes kompetencē esošus jautājumus izskata un lēmumu pieņem valdes sēdē.
- 3.6. Sabiedrības darbību organizē un vada valde, kura rīkojas atbilstoši Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un valdes dotajam pilnvarojumam.
- 3.7. Valde var pilnvarot Sabiedrības darbinieku slēgt noteiktu darījumu vai noteikta veida darījumus valdes loceķa prombūtnes laikā. Šāds pilnvarojums izskatāms valdes sēdē.

4. VALDES SĒDES SAGATAVOŠANA

- 4.1. Valdes kārtējās sēdes dienas kārtībā iekļaujamos jautājumus nosaka valdes loceklis.
- 4.2. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt arī citi struktūrvienību vadītāji, kā arī citi darbinieki, kuru kompetencē vai atbildībā ir izskatāmais jautājums.
- 4.3. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus noformē atbilstoši normatīvo aktu un Reglamenta prasībām.
- 4.4. Nepieciešamības gadījumā par valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavojamā ziņojums, pievienojot visus ziņojumā norādīto faktu un ziņu pamatojošos un valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.
- 4.5. Ziņojumā (pielikums) norādāma vismaz šāda informācija:

- 4.5.1. adresāts – valde;
 - 4.5.2. Ziņotājs (struktūrvienība, amats, vārds uzvārds);
 - 4.5.3. teksta satura atklāsts (nosaukums). Teksta satura atklāstā ietverama īsa informācija par dokumenta saturu. Ja ziņojums sagatavots, izpildot valdes lēmumu, norādāma atsauce uz konkrēto valdes lēmumu (datums, protokola numurs);
 - 4.5.4. izskatāmā jautājuma izklāsts;
 - 4.5.5. precīzi un skaidri formulēta jautājuma būtība, normatīvais regulējums, priekšlikumi situācijas risinājumam u.tml.;
 - 4.5.6. norāde uz pielikumu, ja ziņojumam pievienots pielikums;
 - 4.5.7. valdes lēmuma adresāts, norādot struktūrvienību, kurai nodrošināma valdes lēmuma izpilde, vai jābūt informētai par to.
- 4.6. Biroja administrators reģistrē valdei adresēto ziņojumu Sabiedrības Dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk – sistēma).
- 4.7. Valdes nozīmēts protokolētājs sagatavo valdes sēdes darba kārtību, norādot iesniegto ziņojumu sarakstu, darba kārtības jautājuma nosaukumā atspoguļojot ziņojuma būtību atbilstoši lēmumpunkta saturam. Darba kārtības jautājuma nosaukumam jābūt identificējamam starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem.
- 4.8. Par katru izskatāmo jautājumu valdes sēdē protokolētājs nekavējoties pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas un savlaicīgi pirms valdes sēdes sagatavo protokola projektu, iekļaujot tajā lēmumpunktu.
- 4.9. Ziņotājam ir pienākums ierasties uz valdes sēdes darba kārtībā iekļautā ziņojuma izskatīšanu valdes sēdē un ziņot par izskatāmā jautājuma būtību. Ziņotāja prombūtnes laikā ziņot par izskatāmā jautājuma būtību valdes sēdē ierodas cits Sabiedrības darbinieks, kura kompetencē ir izskatāmais.
- 4.10. Valdes sēdi vada valdes loceklis saskaņā ar reglamentā noteikto kārtību.
- 4.11. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi. Valdes sēdi var rīkot arī elektroniski izmantojot drošus elektroniskos sakaru līdzekļus attālinātā režīmā.
- 4.12. Valdes sēde ir slēgta. Valdes sēdē ir tiesīgs piedalīties valdes loceklis, protokolētājs un ziņotājs, vai citi valdes pieaicināti Sabiedrības darbinieki. Ziņotājs piedalās valdes sēdē tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru viņš aicināts.
- 4.13. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti valdes sēdes darba kārtībā, ja valde nav noteikusi citu jautājumu izskatīšanas kārtību.
- 4.14. Valdes sēdes laikā valde, ja pastāv nepieciešamība, ierosina papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kas nav iekļauts valdes sēdes darba kārtībā, bet kura izskatīšana ir steidzama un jautājuma izskatīšanas atlīkšana var kavēt Sabiedrības darba procesa norisi un/vai kaitēt tās interesēm.
- 4.15. Protokolētājs aicina ziņotāju ienākt valdes sēdes norises telpā pirms attiecīgā valdes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanas. Ziņotājs informē valdi par iesniegto

ziņojumu, ūsumā izklāstot jautājuma būtību. Ziņotāja neierašanās gadījumā valdei ir tiesības atlikt jautājuma izskatīšanu.

4.16. Valdes loceklis ir tiesīgs piedalīties valdes sēdē attālināti, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus.. Protokolētājs par piedalīšanos valdes sēdē attālināti sagatavo atsevišķu protokolu ar valdes locekļa balsojumu katrā no jautājumiem, kas tiek pievienots protokolam.

5.SĒDES PROTOKOLS

5.1. Valdes sēde tiek protokolēta. Valdes sēdes protokolēšanu veic protokolētājs.

5.2. Protokolā norādāma vismaz šāda informācija:

5.2.1. Sabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese;

5.2.2. valdes sēdes norises vieta, datums un laiks, protokola numurs;

5.2.3. valdes loceklis un citas personas, kuras piedalās valdes sēdē;

5.2.4. darba kārtības jautājums;

5.2.5. valdes locekļa, struktūrvienības, darbinieka ziņojums, datums un numurs;

5.2.6. darba kārtības jautājuma apspriešanas gaita;

5.2.7. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;

5.2.8. balsošanas rezultāts, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu “par”, “pret” vai “atturas” attiecībā uz katu lēmumu;

5.2.9. cita informācija, ko valdes loceklis ierosina iekļaut, vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

5.3. Par protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu, precīzi atspoguļotās sēdes gaitas, izteiktā viedokļa un pieņemtā lēmuma pareizu pierakstu atbildīgs ir protokolētājs.

5.4. Protokolu noformē ne vēlāk, kā divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Pēc protokola noformēšanas protokolētājs nekavējoties nosūta to elektroniskajā pastā un/vai Dokumentu pārvaldības sistēmā valdei saskaņošanai. Valdes loceklis vienas darba dienas laikā pēc protokola nosūtīšanas ir tiesīgs sniegt valdei un protokolētājam pamatotus rakstiskus iebildumus par protokolu, norādot uz nepieciešamajiem precizējumiem. Protokolētājs nekavējoties veic attiecīgus precizējumus protokolā, ja saņemts valdes saskaņojums precizējumu veikšanai. Ja valde vienas darba dienas laikā nav sniegusi iebildumus, uzskatāms, ka protokols ir saskaņots.

5.5. Protokolētājs pēc reglamenta 5.4.punkta izpildes nekavējoties sagatavo protokolu parakstīšanai. Protokolu secīgi paraksta valde un protokolētājs ne vēlāk, kā vienas darba dienas laikā no tā iesniegšanas parakstīšanai dienas.

5.6. Ja pēc protokola parakstīšanas konstatētas gramatikas vai matemātiskā aprēķina klūdas, protokolētājs informē par to valdi un veic nepieciešamo klūdu labojumu.

6. VALDES LĒMUMU SPĒKĀ ESAMĪBA, GROZĪŠANA UN ATCELŠANA

- 6.1. Valdes sēdē pieņemtais lēmums stājas spēkā nekavējoties, ja valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās datumu.
- 6.2. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
- 6.4. Ja konstatēta pretruna starp valdes rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums.
- 6.5. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.
- 6.6. Valdes lēmums ir obligāts visām Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem.

7. VALDES LĒMUMA NODOŠANA IZPILDEI UN LĒMUMA IZPILDES KONTROLE

- 7.1 Valdes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei un lēmumu izpildes termiņu kontroli nodrošina Biroja administrators.
- 7.2. Nepieciešamības gadījumā valdes pieņemtos lēmumus noformē izrakstu veidā un reģistrē tos Dokumentu pārvaldības sistēmā.
- 7.3. Biroja administrators nodrošina, lai piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes apliecināts valdes sēdes protokola izraksts tiktu nosūtīts tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi, norādot lēmuma izpildes termiņu.
- 7.4. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei.
- 7.5. Uzskatāms, ka darbinieks ir iepazinies ar valdes lēmumu, ja valdes sēdes protokola izraksts nosūtīts darbiniekam Dokumentu pārvaldības sistēmā un ja darbinieks nav informējis Protokolētāju par citiem šķēršļiem, kas viņam liegtu iepazīties ar valdes lēmumu saprātīgā termiņā.
- 7.6. Ja lēmuma adresātam objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams izpildīt valdes lēmumu noteiktajā termiņā, viņam ir pienākums ne vēlāk, kā 10 darba dienas pirms lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virzīt Biroja administratoram un valdei pie attiecīgā valdes lēmuma detalizētu un pamatoitu informāciju par valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanu.
- 7.7. Ja saņemts rakstisks valdes saskaņojums, Biroja administrators veic visas nepieciešamās darbības valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanai.
- 7.8. Gadījumā, ja valde atsaka saskaņojumu attiecībā uz reglamenta 7.6. un 7.7. punktu, lēmuma adresātam ir pienākums ne vēlāk, kā piecas darba dienas pirms valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās iesniegt ziņojumu ar priekšlikumiem valdes lēmuma izpildei.

Reglaments stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā.