

SIA „VĪGANTS” VALDES NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „VĪGANTS” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk tekstā – Valdes) locekļa tiesības, pienākumus un atbildību, kārtību, kādā tiek ierosināti Valdē apspriežamie jautājumi, sagatavoti un iesniegti dokumenti, lēmuma projekti Valdes sēdei.
- 1.2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 1.3. 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.
- 1.4. Valde vada un pārzina visas Sabiedrības lietas. Valde pārstāv Sabiedrību, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un Nolikuma prasībām, dalībnieku sapulces lēmumiem, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros.

2. Valdes sastāvs

- 2.1. Par Valdes locekli var būt rīcībspējīga fiziska persona, kurai ir augstākā izglītība un kuras pieredze, izglītība un kvalifikācija nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi, kura izraudzīta, ievērojot Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu.
- 2.2. Valde sastāv no 1 (viena) Valdes locekļa.
- 2.3. Valdes locekli ievēl uz 5 (pieciem) gadiem dalībnieku sapulce.
- 2.4. Valdes locekļa 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 locekli slēdz pilnvarojuma līgumu par Valdes locekļa pienākumu izpildi.
- 2.5. Valdes loceklis var pilnvarot no citas personas veikt noteiktas darbības, slēgt noteiktus darījumus. Šāds pilnvarojums jānosaka Valdes lēmumā.

3. Valdes locekļa pienākumi, tiesības un atbildība

- 3.1. Valdes loceklim jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un šo Nolikumu.
- 3.2. Valde pārstāv Sabiedrību, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās mantu un finanšu līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un šī Nolikuma prasībām, ievērojot dalībnieku sapulces lēmumus, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros.
- 3.3. Valde nosaka Sabiedrības darbības plānu un stratēģiju.
- 3.4. Valde nosaka Sabiedrības organizatorisko struktūru, darbinieku atalgojuma principus un darba samaksas noteikumus, Sabiedrības darbinieku štatu sarakstu.
- 3.5. Valde veido un apstiprina kārtējā gada finanšu plānu, un veic izmaiņas tajā.
- 3.6. Valde katru ceturksni izskata gada finanšu plāna operatīvo izpildi.
- 3.7. Valde atbild par Sabiedrības saimniecisko darbību un kapitāla daļu turētāja pārstāvja doto uzdevumu izpildi.
- 3.8. Valde izskata Sabiedrības gada pārskata projektu.
- 3.9. Valde pieņem lēmumus par Sabiedrības iesaistīšanos projektos.
- 3.10. Valde lemj par pamatlīdzekļu iegādi, iznomāšanu, atsavināšanu.
- 3.11. Valde nodrošina Sabiedrībai deleģēto uzdevumu un funkciju izpildi, uzņemto saistību izpildi, ka arī nodrošina operatīvu rīcību ārkārtējās situācijās.
- 3.12. Valdes pienākums ir ziņot par Sabiedrības gada darbības rezultātiem dalībnieku sapulcei. Ziņojumā Valde atspoguļo Sabiedrības darbības rezultātus.
- 3.13. Valdes locekļi atbild par likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpildi un tā ievērošanu Sabiedrībā.

- 3.14. Valdes loceklis drīkst savienot ieņemamo amatu ar citu amatu tikai ar kapitāla daļu turētāja rakstveida piekrišanu.

4. Valdes sēdes

- 4.1. Valdes sēdes sasauc valdes loceklis pēc vajadzības, norādot Valdes sēdes laiku un vietu.
- 4.2. Valdes sēžu lēmumu projektus jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē sagatavo Valdes loceklis vai Valdes locekļa nozīmēts Sabiedrības darbinieks.
- 4.3. Jautājuma iekļaušana valdes sēdē un tai nepieciešamie dokumenti (iesniegumi, priekšlikumi, vēstules u.c.), jāiesniedz valdes loceklim ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes. Saskaņojot ar Valdes loekli, Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti steidzami jautājumi.
- 4.4. Valdes sēdes darba kārtībā norāda izskatāmā jautājuma precīzu formulējumu.
- 4.5. Sabiedrības darbinieks, kurš nozīmēts sagatavot lēmuma projektus Valdes sēdei, nodrošina, ka par Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem Valdes loceklis tiek informēts personīgi (klātienē) ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes. Steidzamības kārtā iekļautie jautājumi var tikt izskatīti Valdes sēdē bez iepriekšējas paziņošanas, ja Valdes loceklim pret to nav iebildumu.
- 4.6. Valdes sēdes vada valdes loceklis.
- 4.7. Valdes sēdes protokolē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
- 4.8. Valdes sēdes ir slēgtas un tajās piedalās Valdes loceklis, valdes sēdes protokolētājs un uzaicinātās personas. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām vai paskaidrojumu sniegšanai var uzaicināt piedalīties Sabiedrības darbiniekus, ekspertus un citas personas.
- 4.9. Valdes sēdē izskatāmie jautājumi tiek izskatīti darba kārtībā norādītājā secībā.
- 4.10. Valdes lēmumus pieņem ar Valdes locekļa balsojumu "Par" vai "Pret". Valdes sēdes protokolā norāda kā ir balsojis Valdes loceklis, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, pieņemtos lēmumus visos darba kārtības jautājumos.
- 4.11. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, jānoformē 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā. Noformēšanu veic Valdes sēdes protokolētājs.
- 4.12. Valdes sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs un Valdes loceklis, ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes. Valdes lēmumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc valdes protokola parakstīšanas, ja lēmumā nav norādīts cits tā spēkā stāšanās laiks.
- 4.13. Valdes sēžu parastā norises vieta – Susejas iela 9, Sala, Salas pag., Jēkabpils nov., LV – 5230.
- 4.14. Nepieciešamības gadījumā Valdes sēdes var notikt attālināti, izmantojot Microsoft Teams sapulču rīku vai cita veida programmnodrošinājumu, kas nodrošina iespēju rīkot sēdi attālināti.

5. Citi noteikumi

- 5.1. Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus 3 (trīs) darba dienu 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.
- 5.2. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes loceklis vai lēmumā norādītā persona.
- 5.3. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības Valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, kuru kopā ar izrakstu no protokola paraksta Valdes loceklis.
- 5.4. 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.
- 5.5. Informācija, ko satur Valdes pieņemtie lēmumi, ir konfidenciāla, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos nosacījumus.
- 5.6. 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