

APSTIPRINĀTS  
ar SIA “Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA””  
valdes sapulces 2021.gada 28.jūnija  
lēmumu (protokols Nr. 9, 2.§. 2.1.punktu)

# **SIA “Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA””**

## **VALDES**

## **REGLAMENTS**

TUKUMĀ, 2021

## I TERMINU SKAIDROJUMS UN LIETOTIE APZĪMĒJUMI

1. Dalībnieku sapulces lēmums – Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmums (informācija lēmuma adresātam par katras Sabiedrības dalībnieku sapulces pieņemto lēmumu).
2. Dokumenti - 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.
3. Lēmuma adresāts – Sabiedrības darbinieks vai struktūrvienība, kam valdes lēmums nodots izpildei vai zināšanai.
4. Protokols – valdes sēdes protokols.
5. Protokola vadītājs - Administratīvās nodaļas vadītājs vai ar valdes lēmumu noteikts Sabiedrības darbinieks, kurš pilda valdes sēžu sekretāra pienākumus.
6. Reglaments – iekšējais normatīvais akts "Valdes reglaments".
7. Saistītā struktūrvienība – struktūrvienība, kuras kompetenci skar lēmuma projekta saturs un būtība.
8. Statūti - Sabiedrības statūti.
9. Struktūrvienība – Sabiedrības pārvalde, Sabiedrības patstāvīgā nodaļa, Sabiedrības grupa, Sabiedrības struktūrvienība.
10. Struktūrvienības vadītājs – Sabiedrības pārvaldes direktors, patstāvīgās nodaļas vadītājs, grupas vadītājs un struktūrvienības vadītājs.
11. Sabiedrība – SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"".
12. Valdes lēmums – informācija lēmuma adresātam par valdes pieņemto lēmumu.

## II VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

13. Reglaments nosaka valdes locekļa tiesības, pienākumus un atbildību, valdes darba organizāciju, kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norisi, protokola un valdes lēmuma sagatavošanu, kārtību, kādā Sabiedrība informē lēmuma adresātu par valdes lēmumu, tā izpildes kārtību.
14. Reglaments nosaka kārtību, kādā tiek:
  - 14.1 ierosināti valdē apspriežamie jautājumi, sagatavoti un iesniegti dokumenti, lēmuma projekti valdes sēdei;
  - 14.2 veikta Valdes lēmumu saskaņošana, pieņemšana un valdes pieņemto lēmumu izpildes kontrole.
15. Reglaments nosaka valdē izskatāmo jautājumu loku, kuros obligāti nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana.
16. Reglamenta mērķis saskaņā ar Statūtiem, normatīvajiem aktiem un Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem ir noteikt vispārīgus principus un vienotu kārtību valdes sēdē izskatāmā jautājuma sagatavošanai, valdes sēdes gaitas protokolēšanai un valdes lēmuma izpildei un kontrolei.

## III VALDE

17. Par valdes loekli var būt rīcībspējīga fiziska persona, kurai ir augstākā izglītība un kuras pieredze, izglītība un kvalifikācija nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi, un kura ievēlēta Latvijas republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Par valdes loekli nevar būt:
  - 18.1. persona, kurai nav augstākās izglītības;
  - 18.2. persona, kura ir bijusi sodīta par tīšu noziedzīgu nodarījumu, neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas;

- 18.3. persona, kurai, pamatojoties uz kriminālprocesa ietvaros pieņemtu nolēmumu, ir atņemtas tiesības veikt noteiktu vai visu veidu komercdarbību vai citu profesionālo darbību;
- 18.4. persona, kuru tiesa atzinusi par maksātnespējīgu parādnieku;
- 18.5. persona, kura ir vai pēdējo 24 mēnešu laikā līdz pieteikuma iesniegšanas gala termiņa datumam kandidātu pieteikšanās procedūras ietvaros ir bijusi politiskās partijas vai politisko partiju apvienības amatpersona;
- 18.6. persona, kura ir kādas citas kapitālsabiedrības, kura darbojas sabiedrības komercdarbības jomā, valdes vai padomes loceklis;
- 18.7. persona, kura ir kādas citas kapitālsabiedrības valdes vai padomes loceklis, kura darbojas sabiedrības komercdarbības jomā, kapitāldaļu īpašnieks.
19. Valdes locekli ievēl uz 5 (pieciem) gadiem Sabiedrības dalībnieku sapulce. Valdes locekļa atalgojuma apmēru nosaka Sabiedrības dalībnieku sapulce. Valdes locekļa mēneša atlīdzību nosaka uz visu valdes locekļa pilnvaru termiņu ar tiesībām to pārskatīt reizi gadā pēc gada pārskata apstiprināšanas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Ar valdes locekli slēdz pilnvarojuma līgumu par valdes locekļa pienākumu izpildi.
20. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
21. Valdes loceklim savā darbībā jāievēro:
  - 21.1. Komerclikuma noteikumi attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanā (Komerclikuma 139.<sup>1</sup>, 139.<sup>2</sup> un 139.<sup>3</sup> pants);
  - 21.2. konkurences aizliegums (Komerclikuma 171.pants);
  - 21.3. likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktie ierobežojumi.
22. Valdes locekli 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.
23. Valdes loceklis jebkurā laikā var atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to attiecīgu paziņojumu (iesniegumu) Sabiedrības dalībniekam.

#### **IV VALDES LOCEKĻA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

24. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Statūtiem pieņem attiecīgi dalībnieku sapulce.
25. Valde pārstāv Sabiedrību, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un Reglamenta prasībām, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros.
26. Valdes loceklim jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti Statūtos, dalībnieku sapulces lēmumos. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes loceklis atbild par zaudējumiem, ko tas nodarījis Sabiedrībai.
27. Valdes loceklim jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Sabiedrības dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un šo Reglamentu.
28. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu rīkojumu.
29. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes locekli no atbildības par rīcību attiecīgajā pārskata periodā.
30. Valdes pienākums ir ziņot par Sabiedrības gada darbības rezultātiem Sabiedrības dalībnieku sapulcei. Ziņojumā valde atspoguļo Sabiedrības komercdarbības rezultātus, Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu, apstākļus, kas var ietekmēt

- Sabiedrības saimniecisko stāvokli, plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā un pasākumus, iespējamus finanšu riskus un pasākumus, kas veikti korupcijas novēršanas jautājumos.
31. Valdei ir pienākums sniegt Sabiedrības dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un valdes locekli.
  32. Valdei ir tiesības atcelt Sabiedrības struktūrvienības vadītāja uzdevumus darbiniekiem, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Sabiedrības dalībnieku sapulces vai Valdes lēmumiem un šo Reglamentu.
  33. Valde ar savu lēmumu:
    - 33.1. apstiprina darījumus pamatlīdzekļu iegādei vai sabiedrības mantas atsavināšanai un norakstīšanai, kuru vērtība nepārsniedz 5000 EUR (*pieci tūkstoši euro*);
    - 33.2. apstiprina aizdevumu vai līzingu ņemšanu, ja aizdevuma līzinga ņemšana ir bijusi paredzēta investīciju plānā vai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nepārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*);
    - 33.3. apstiprina līgumu slēgšanu, pilnvaru izdošanu vai citu dokumentu parakstīšanu un darījumu veikšanu ar Sabiedrības naudas līdzekļiem, ja darījums ir Sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros vai, ja darījuma summa atsevišķi vai kopumā nepārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*) vai līdzvērtīgu summu citā valūtā atbilstoši Eiropas Centrālās bankas iepriekšējā darba dienā publicētajam valūtas kursam;
    - 33.4. apstiprina Sabiedrības darbinieku amatu sarakstu un darba samaksas sistēmu, izmaiņas tajos;
    - 33.5. organizē konkursu uz struktūrvienību vadītāju vakantajiem amatiem, apstiprina darbinieku pieņemšanu darbā, darba līgumu un amatu apraksta nosacījumus;
    - 33.6. izskata un apstiprina darba attiecību izbeigšanu (galvenos tās nosacījumus) ar darbiniekiem;
    - 33.7. izskata citus svarīgus ar Sabiedrības saimniecisko darbību saistītus jautājumus;
    - 33.8. apstiprina Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos.
  34. Valdei nepieciešama iepriekšēja Sabiedrības dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
    - 34.1. līdzdalības iegūšanai citās kapitālsabiedrībās;
    - 34.2. uzņēmuma iegūšanai vai atsavināšanai;
    - 34.3. esošo darbības veidu pārtraukšanai un jaunu darbības veidu uzsākšanai;
    - 34.4. pamatlīdzekļu iegādei vai sabiedrības mantas atsavināšanai un norakstīšanai, kuru vērtība pārsniedz 5000 EUR (*pieci tūkstoši euro*);
    - 34.5. aizdevumu vai līzingu ņemšanai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā pārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*), ja aizdevuma līzinga ņemšana nav bijusi paredzēta investīciju plānā;
    - 34.6. darījumu veikšanai ar sabiedrības naudas līdzekļiem, līgumu slēgšanai, pilnvaru izdošanai vai citu dokumentu parakstīšanai, ja darījuma summa atsevišķi vai kopumā pārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*) vai līdzvērtīgu summu citā valūtā atbilstoši Eiropas Centrālās bankas iepriekšējā darba dienā publicētajam valūtas kursam, izņemot darījumus Sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros;
    - 34.7. debitoru norakstīšanas kārtībai;
    - 34.8. nekustamās mantas iegūšanai, maiņai, iznomāšanai, nodošanai bezatlīdzības lietošanā, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;
    - 34.9. filiāļu, struktūrvienību un pārstāvniecību atvēršanai un slēgšanai;
    - 34.10. tādu darījumu slēgšanai, kuru darbības termiņš pārsniedz piecus gadus;
    - 34.11. Sabiedrības finanšu gada budžeta vai tā grozījumu apstiprināšanai, ieguldījumu plānu, vidēja un ilgtermiņa attīstības plānu apstiprināšanai, darbības stratēģijas apstiprināšanai;
    - 34.12. garantiju vai galvojumu izsniegšanai Sabiedrības vārdā;

34.13. vekseļu izdošanai Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšanai Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai.

### 35. Valdes loceklis:

- 35.1. darbojas saskaņā ar Sabiedrības darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem, Statūtiem un Reglamentu;
- 35.2. organizē un vada valdes darbu, atbilstoši Sabiedrības darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktai kompetencei, Sabiedrības dalībnieka dotajam pilnvarojumam;
- 35.3. savas kompetences ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 35.4. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļas turētāja rīkojumiem un Sabiedrības dalībnieku sapulcē apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros. Organizē budžeta projekta sagatavošanu, kontrolē un atbild par Sabiedrības budžeta izpildi;
- 35.5. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Statūtos, šajā Reglamentā, Sabiedrības dalībnieku sapulces un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 35.6. patstāvīgi izlemj visus valdes locekļa pārzinā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Reglamentu, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja rīkojumiem un valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
- 35.7. patstāvīgi, slēdz darījumus Sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros, vai kuru summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*) vai līdzvērtīgu summu citā valūtā atbilstoši Eiropas Centrālās bankas iepriekšējā darba dienā publicētajam valūtas kursam. Gadījumā, ja slēdzot līgumu, kas nav Sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros, iepriekš nav iespējams paredzēt kopējo darījuma summu un pastāv pamatotas bažas, ka saņemot pakalpojumus un/vai pērkot preces ilgtermiņa līguma ietvaros, vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/darījumu rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits, nepieciešams attiecīgs Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmums;
- 35.8. organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;
- 35.9. 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;
- 35.10. izdod un/vai apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (rīkojums), kuru apstiprināšana neietilpst Sabiedrības dalībnieku sapulces kompetencē un kuri ir obligāti visiem Sabiedrībā strādājošajiem darbiniekiem;
- 35.11. organizē, nodrošina un atbild par Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;
- 35.12. organizē, vada un kontrolē Struktūrvienību vadītāju un citu tiesā pakļautībā esošu darbinieku amata pienākumu izpildi;
- 35.13. ievērojot ārējos normatīvos aktus, Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus, 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 ar darbiniekiem pārtrauc darba tiesiskās attiecības. Nosaka darbinieku atalgojumu, saskaņā ar

- apstiprināto Sabiedrības budžetu, amatu atlīdzības sarakstu. Iesniedz Sabiedrības dalībniekiem priekšlikumus par darbinieku prēmēšanu;
- 35.14. reizi ceturksnī sniedz Sabiedrības dalībniekiem rakstisku atskaiti pa ceturkšņiem, iesniedzot ne vēlāk kā līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša 25. datumam, par Sabiedrības komercdarbības rezultātiem, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus, būtiskākos kapitālsabiedrības darbības rādītājus, veiktās aktivitātes;
- 35.15. organizē Sabiedrības stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi;
- 35.16. atbild par savlaicīgu jautājumu izskatīšanu valdes sēdēs Reglamentā noteiktā kārtībā, kā arī 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;
- 35.17. atbild par Sabiedrības dalībnieku sapulces tehnisko nodrošinājumu. Organizē un nodrošina, lai visi tie jautājumi, kuri, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Sabiedrības Statūtiem, ir obligāti jāizskata Sabiedrības dalībnieku sapulcē vai valdes sēdē, tiktu savlaicīgi ietverti attiecīgās darba kārtības projektā.

## V VALDES SĒDĒ IZSKATĀMO JAUTĀJUMU SAGATAVOŠANA UN SASKAŅOŠANA

36. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē ir tiesīgs ierosināt valdes loceklis, Struktūrvienības vadītājs un Sabiedrības darbinieks, kurš atbild par izskatāmo jautājumu savas kompetences ietvaros.
37. Par valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavojams lēmuma projekts, pievienojot visus ziņojumā norādītos faktus uz ziņu pamatojošos un valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos Dokumentus.
- 37.1. Lēmuma projektā (*pielikums Nr.1*) norādāma vismaz šāda informācija:
- 37.1.1. adresāts – valde;
- 37.1.2. lēmuma projekta nosaukums – lēmuma projekta nosaukumā ietverama īsa informācija par dokumenta saturu, kas savukārt sākas ar vārdu "Par" (nosaukuma teksts atbild uz jautājumu "Par ko ir dokuments"). Ja lēmuma projekts sagatavots, izpildot Valdes lēmumu, norādāma atsauce uz konkrēto valdes lēmumu (datums, protokola numurs, paragrāfs);
- 37.1.3. izskatāmā jautājuma izklāsts;
- 37.1.4. precīzi un skaidri formulēta jautājuma būtība, hronoloģiskā secībā uzskaitīti fakti, normatīvais regulējums (ja attiecināms), priekšlikumi situācijas risinājumam u.tml.;
- 37.1.5. argumentētā nepieciešamība valdei pieņemt lēmumu, kā arī prognozētās iespējamās Sabiedrības ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas lēmuma pieņemšanas vai nepieņemšanas gadījumā;
- 37.1.6. norāde uz pielikumu, ja lēmuma projektam pievienots pielikums.
- 37.2. Ja saskaņā ar lēmuma projektu paredzēts slēgt līgumu, tad tam kā pielikumu pievieno līguma projektu, kas saskaņots ar juristu – iepirkumu speciālistu.
- 37.3. Ja lēmuma projekts saistīts ar jebkāda veida finanšu līdzekļiem, tas iesniedzams saskaņošanai galvenajam grāmatvedim pirms iesniegšanas valdei.
- 37.4. Lēmuma projekts par iekšējā normatīvā akta apstiprināšanu vai grozījumiem iekšējā normatīvajā aktā iesniedzams saskaņošanai juristam – iepirkumu speciālistam vai Administratīvās nodaļas vadītājam pirms iesniegšanas valdei.
- 37.5. Valdes lēmuma projekts un tam pievienotie dokumenti jāaskaņo, norādot amata nosaukumu, personisko parakstu, tā atšifrējumu un datumu.

38. Valdes sēžu lēmumu projektus, nepieciešamos Dokumentus jautājuma izskatīšanai valdes sēdē sagatavo: valdes loceklis, Struktūrvienības vadītājs vai Sabiedrības darbinieks, kurš atbild par izskatāmo jautājumu savas kompetences ietvaros.
39. Lēmumu projektu iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā valdes loceklis, Struktūrvienības vadītājs vai Sabiedrības atbildīgais darbinieks iesniedz Protokola vadītājam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes.
40. Valdes loceklis, Struktūrvienības vadītājs vai Sabiedrības atbildīgais darbinieks lēmuma projektu, izskatāmos Dokumentus, kā arī to Sabiedrības darbinieku sarakstu, kuriem jāizsniedz izraksts no valdes sēdes protokola, iesniedz papīra formātā (t.sk parakstītu lēmuma projektu) un elektroniskā versijā Protokola vadītājam.
41. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
42. Valdes sēdes darba kārtības projektu sastāda ņemot vērā valdes locekļa, Sabiedrības struktūrvienību vadītāju vai Sabiedrības darbinieka iesniegtos dokumentus.
43. Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ārkārtēji vai steidzami jautājumi. Ja lēmuma projekts izskatāms steidzamības kārtā, tajā papildus iekļaujams steidzamības pamatojums.
44. Protokola vadītājs sagatavo valdes sēdes darba kārtību, norādot iesniegto lēmumu projektu sarakstu, darba kārtības jautājuma nosaukumā atspoguļojot lēmuma projekta būtību atbilstoši lēmuma projektam. Darba kārtības jautājuma nosaukumam jābūt identificējamam starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem.
45. Valdes sēdes darba kārtības projektu ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms valdes sēdes Protokola vadītājs iesniedz valdei.
46. Valdes loceklis valdes sēdes darba kārtību apstiprina ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst.11:00 pirms valdes sēdes dienas.
47. Pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas Protokola vadītājs sagatavo dokumentāciju jautājumu izskatīšanas secībā un nodrošina sēdes dokumentu nepieciešamo eksemplāru skaita sagatavošanu.
48. Protokola vadītājs nekavējoties pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas nosūta valdei elektroniskajā pastā informāciju par valdes sēdes norises laiku un vietu, kā arī apstiprinātu valdes sēdes darba kārtību, lēmumu projektus par katru izskatāmo jautājumu.
49. Valdes loceklim valdes sēdē izskatāmie materiāli jānodod vai jānosūta elektroniskā veidā (uz valdes locekļa norādīto elektroniskā pasta adresi) nekavējoties pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas.

## VI VALDES SĒDES

50. Valdes sēdes sasauc valdes loceklis ne retāk kā reizi mēnesī.
51. Valdes sēžu norises laiku un tās norises vietu Sabiedrības darba laikā nosaka valdes loceklis.
52. Ārkārtas valdes sēdi pēc nepieciešamības sasauc valdes loceklis, savlaicīgi informējot Protokola vadītāju par norises laiku, vietu, darba kārtību, ziņotāju, kurš aicināms uz ārkārtas valdes sēdi.
53. Par valdes sēžu organizatorisko sagatavošanu atbild Protokola vadītājs.
54. Valdes sēdes ir slēgtas. Valdes sēdē ir tiesīgs piedalīties valdes loceklis, Protokola vadītājs, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai Sabiedrības darbinieks, kurš sagatavojis lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus.
55. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti valdes sēdes darba kārtībā, ja valdes loceklis nav noteicis citu jautājumu izskatīšanas kārtību.
56. Valdes sēdes laikā valdes loceklis, ja pastāv nepieciešamība, ierosina papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kas tajā nav iekļauts, bet kura izskatīšana ir steidzama, un kura izskatīšanas atlikšana var kavēt Sabiedrības darba procesa norisi un/vai kaitēt tās interesēm.

57. Sabiedrības struktūrvienības vadītājam vai Sabiedrības darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu ir pienākums piedalīties valdes sēdē atbilstoši valdes sēdē norādītajam un ziņot par izskatāmā jautājuma būtību.
58. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokolēšanu veic Protokola vadītājs.
59. Protokolā norādāma vismaz šāda informācija (*pielikums Nr.2*):
  - 59.1. Sabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese;
  - 59.2. valdes sēdes norises laiks un vieta, protokola numurs;
  - 59.3. valdes loceklis un citas personas, kuras piedalās valdes sēdē;
  - 59.4. darba kārtības jautājums;
  - 59.5. darba kārtības apspriešanas gaita;
  - 59.6. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
  - 59.7. balsošanas rezultāts, fiksējot valdes locekļa balsojumu "Par", "Pret" attiecībā uz katru lēmumu;
  - 59.8. cita informācija, ko valdes loceklis ierosina iekļaut, vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
60. Valdes sēdes tiek fiksētas izmantojot tehniskos līdzekļus (audio ierakstu).
61. Valdes sēdēs var piedalīties revidents un Sabiedrības darbinieks, kurš sagatavojis lēmuma projektu, kā arī citas pieaicinātās personas.
62. Valdes locekļa balsošana valdes sēdēs par izlemjamo jautājumu notiek atklāti, mutiski izsakot skaidri un nepārprotami savu attieksmi pret izskatāmo jautājumu.
63. Gadījumā, ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svainā interesēm, skaitot radniecību līdz 2.pakāpei un svainību līdz 1.pakāpei, jautājumu izlemj Sabiedrības dalībnieka sapulcē un tas ierakstāms valdes sēdes protokolā. valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm, tai skaitā par iespējamo interešu konfliktu, paziņot pirms valdes sēdes sākuma.
64. Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē Protokola vadītājs.
65. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, ja lēmumu projektos izdarītas izmaiņas, lēmuma projekta sagatavotājam pilnīgi jānoformē un jāiesniedz 1 (vienas) darba dienas laikā pēc valdes sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā Protokola vadītājam.
66. Protokolu noformē ne vēlāk, kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Pēc protokola noformēšanas Protokola vadītājs nekavējoties nosūta to elektroniskajā pastā valdes loceklim saskaņošanai. Valdes loceklis 1 (vienas) darba dienas laikā pēc protokola nosūtīšanas ir tiesīgs sniegt Protokola vadītājam pamatotus rakstiskus iebildumus par protokolu, norādot uz nepieciešamajiem precizējumiem. Protokola vadītājs nekavējoties veic attiecīgus precizējumus protokolā. Ja valde vienas darba dienas laikā nav sniegusi iebildumus, uzskatāms, ka protokols ir saskaņots.
67. Protokola vadītājs pēc 66. punkta izpildes nekavējoties sagatavo protokolu parakstīšanai. Protokolu secīgi paraksta protokola vadītājs un valdes loceklis, ne vēlāk, kā 2 (divu) darba dienu laikā no tā iesniegšanas parakstīšanai dienas.
68. Ja pēc protokola parakstīšanas konstatētas gramatiskas vai matemātiskas aprēķina kļūdas, protokola vadītājs informē par to valdi un veic nepieciešamo kļūdu labojumu, ja tas nemaina protokola satura būtību.
69. Protokola vadītājs 2 (divu) 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 Protokola vadītājs.
70. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības Valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, kuru kopā ar protokola izrakstu paraksta valdes loceklis.
71. Valdes sēdes protokolu ar pielikumiem (dokumentiem, uzziņas materiāliem) noformē (caurauklo un numurē) Protokola vadītājs.



72. Informācija, ko satur Valdes pieņemtie lēmumi ir konfidenciāla un darbiniekiem nav tiesību izpaust lēmumos minēto informāciju trešajām personām, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto informāciju, kas ir publiski pieejama.

## **VII VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

73. Valdes sēdē pieņemtais lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi, ja valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās datumu.
74. Valdes lēmums izpildāms viena mēneša laikā no dienas, kad tas nodots izpildei lēmuma adresātam, ja valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
75. Ja valdes lēmuma izpildes termiņš iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, tā izpildes termiņš ir nākamā darba diena.
76. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
77. Ja konstatēta pretruna starp valdes rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums.
78. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.
79. Valdes lēmums ir obligāts visām Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem.
80. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina valdes loceklis. Par konkrētu Valdes lēmumu izpildi noteiktajā termiņā ir atbildīgs Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, kuram ar lēmumu dots uzdevums.
81. Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, kuram ar lēmumu dots uzdevums, pēc lēmuma izpildes ne vēlāk, kā nākamajā darba dienā pēc izpildes termiņa beigu datuma iesniedz Protokola vadītājam elektroniskā veidā pamatotu informāciju par lēmuma izpildi.
82. Protokola vadītājs atbild par valdes sēdē izskatīto jautājumu atkārtotu izskatīšanas termiņu ievērošanu, jautājumu savlaicīgi iekļaujot valdes sēdes darba kārtības projektā.
83. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Protokola vadītājs, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.

## **VIII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

84. Reglaments stājas spēkā 2021.gada 1.augustā.

Valdes loceklis

Ē.Zaporožecs

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO  
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Pielikums Nr.1  
SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""  
28.06.2021.iekšējam normatīvajam aktam  
"Valdes reglaments"

*Lēmuma projekts*  
SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" valdei

**Par** \_\_\_\_\_ (nosaukums)  
(sagatavots saskaņā ar SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""  
valdes dd.mm.gggg. lēmumu (protokols Nr.\_\_\_\_,\_\_\_\_. §)) – ja lēmuma projekts  
sagatavots saskaņā ar valdes lēmumu.

*(izskatāmā jautājuma izklāsts - precīzi un skaidri formulēta jautājuma būtība,  
hronoloģiskā secībā uzskaitīti fakti, normatīvais regulējums (ja attiecināms),  
priekšlikumi situācijas risinājumam u.tml.,  
argumentētā nepieciešamība valdei pieņemt lēmumu, kā arī prognozētās iespējamās  
Sabiedrības ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas lēmuma pieņemšanas vai  
nepieņemšanas gadījumā)*

**Lēmumprojekts** (lemjošā daļa - uzdevums noteiktai Sabiedrības struktūrvienībai,  
Sabiedrības darbiniekam)

*(Lēmuma adresāts:*

- *darbam – (Sabiedrības struktūrvienības nosaukums, Sabiedrības darbinieks);*
- *zināšanai – (Sabiedrības struktūrvienības nosaukums, Sabiedrības darbinieks);*

Pielikumā: 1. Dokumenta datums, nosaukums, eksemplāru un lapu skaits.  
2. \_\_\_\_\_

Amats

paraksts

Vārda iniciālis, Uzvārds

Datums (dd.mm.gggg.)  
Sagatavotāja uzvārds tālruņa numurs  
elektroniskā pasta adrese

## SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""

reģ.Nr.40003525848, juridiskā adrese: Rīgas iela 1, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

### Valdes sēdes protokols Nr. \_\_

Rīgas ielā 1, Tukumā, Tukuma novadā, 202\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_, plkst. \_\_: \_\_.

Valdes sēdi vada: SIA „Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" valdes loceklis [..]

Valdes sēdi protokolē:

Valdes sēdē piedalās:

Valdes sēdes darba kārtībā:

#### 1.§.

##### *(izskatāmā darba kārtības jautājuma nosaukums)*

*Darba kārtības apspriešanas gaita un saturs.*

*Balsošanas rezultāts un lemjošā daļa.*

1.1. [..]

1.2. [..]

#### 2.§.

##### *(izskatāmā darba kārtības jautājuma nosaukums)*

*Darba kārtības apspriešanas gaita un saturs.*

*Balsošanas rezultāts un lemjošā daļa.*

2.1. [..]

2.2. [..]

Sapulce tiek slēgta, plkst. \_:\_

SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA""

valdes loceklis

Protokolētājs

*(vārds uzvārds)*

*(vārds uzvārds)*