

APSTIPRINĀTS

SIA "Jelgavas novada KU"

dalībnieku sapulcē

2021.gada 3.janvārī, protokols Nr.1

SIA "Jelgavas novada KU" VALDES REGLAMENTS

I Vispārīgie noteikumi

1. SIA "Jelgavas novada KU" (turpmāk - Sabiedrība) valdes reglaments sagatavots, pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem.
2. Sabiedrības Valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, pārstāvības tiesību apjomu, sastāvu, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

II Valdes kompetence

3. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kas organizē un vada Sabiedrības darbību Dalībnieku sapulces uzraudzībā, kuras funkcijas veic Sabiedrības kapitāldaļu turētāja – Jelgavas novada domes pārstāvis, Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Dalībnieku sapulce). Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas, atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par likumdošanas ievērošanu grāmatvedībā.
4. Valdes locekļi pilda savus pienākumus saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, Statūtiem un šo reglamentu.
5. Valde ir tiesīga izskatīt visus jautājumus, kuri attiecas uz Sabiedrības darbību un pieņemt lēmumus, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar ietilpst Dalībnieku sapulces kompetencē.
6. Jautājumi, kuru izlemšanai nepieciešama Dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana:
 - 6.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
 - 6.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
 - 6.3. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 6.4. tādu vienreizēju darījumu slēgšana, kuri pārsniedz statūtos 30 tūkst. eiro;
 - 6.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana.

III Pārstāvības tiesības

7. Valde pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļiem savā darbībā jāievēro Dalībnieku sapulces lēmumos noteiktie ierobežojumi.

IV Valdes sastāvs

8. Valdi ieceļ Dalībnieku sapulce viena locekļa sastāvā uz 5 gadiem.
9. Ar Valdes locekli tiek slēgts Pilnvarojuma līgums Civillikumā noteiktajā kārtībā.
10. Atlīdzības apmēru Valdes loceklim nosaka Pilnvarojuma līgumā.
11. Par visām izmaiņām Valdes sastāvā un Valdes locekļu pārstāvības tiesībās Sabiedrība ziņo LR Uzņēmumu reģistram.

IV Valdes kompetence

12. Valdes loceklis:

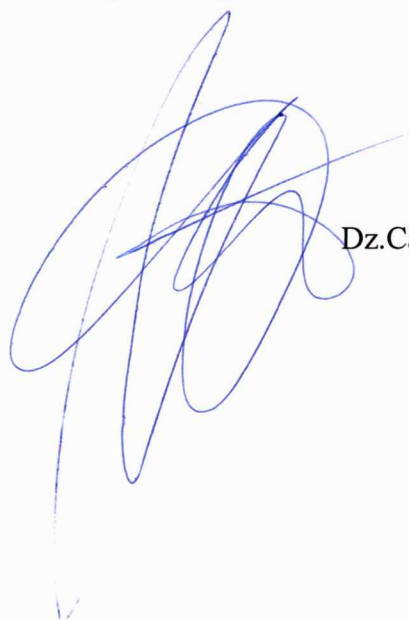
- 12.1. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 12.2. organizē un vada Valdes darbu, savas kompetences ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 12.3. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros;
- 12.4. organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;
- 12.5. nodrošina Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumu izpildi;
- 12.6. vada Sabiedrības stratēģijas izstrādi un atbild par tās aktualizāciju un izpildi;
- 12.7. atbild par kvalitātes vadības un vides pārvaldības sistēmu izstrādi un ieviešanu;
- 12.8. veic nepieciešamās darbības apstiprinātā budžeta grozījumu veikšanai;
- 12.9. izskata Sabiedrības gada pārskata projektu;
- 12.10. organizē Sabiedrības stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi;
- 12.11. paraksta līgumus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās un paraksta jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, statūtus, šo reglamentu, Dalībnieku sapulces un valdes lēmumus;
- 12.12. patstāvīgi izlemj visus Valdes locekļa pārziņā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Reglamentu, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
- 12.13. patstāvīgi, bez atsevišķa lēmuma pieņemšanas slēdz darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz EUR 30 000.00 (trīsdesmi tūkstoši EUR, 00 centi), neieskaitot PVN.
- 12.14. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
- 12.15. apstiprina Sabiedrības personāla štatu sarakstu un izmaiņas tajā;
- 12.16. apstiprina amatu aprakstu nosacījumus;
- 12.17. izdod un/vai apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (rīkojums), kuru apstiprināšana neietilpst dalībnieku sapulces kompetencē un kuri ir obligāti visiem Sabiedrībā strādājošajiem darbiniekiem;
- 12.18. 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. Lemj par darbinieku prēmēšanu.
- 12.19. izdod Sabiedrības darbiniekiem saistošus rīkojumus;
- 12.20. sasauc un vada valdes sēdes, nosaka to darba kārtību, paraksta sēžu protokolus un lēmumus.
- 12.21. pārrauga finanšu, komercdarbības, IT un saimnieciskos jautājumus Sabiedrībā;
- 12.22. organizē iepirkumus Sabiedrības vajadzībām;
- 12.23. paraksta līgumus ar klientiem, sadarbības partneriem, piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem;
- 12.24. organizē, vada un kontrolē ar būvniecību un renovāciju saistītos darbus.

V Valdes sēdes

13. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, par ko lemj valdes loceklis.
14. Valdes sēdes notiek Sabiedrības galvenā biroja telpās Lielā ielā 5/7, Jelgavā, ja vien valdes loceklis nav noteicis citu Valdes sēdes norises vietu.
15. Ja uz Valdes sēdi tiek aicinātas citas personas, par Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes loceklis informē uzaicinātās personas mutiski vismaz vienu darba dienu iepriekš, iesniedzot tām darba kārtības jautājumus sagatavotos lēmumu projektus.

16. Valdes sekretāra funkcijas pilda Sabiedrības Biroja vadītājs, kurš:
- 16.1. informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas (sēdes norises vietu un laiku).
 - 16.2. protokolē Valdes sēdes.
 - 16.3. 5 darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas Sabiedrības darbiniekam, kurš ir nozīmēts par atbildīgo konkrētā lēmuma izpildē;
 - 16.4. seko Valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli.
17. Valdes sēdēs lēmumus pieņem Valdes loceklis.
18. Par Jautājumiem, kuru izlemšanai nepieciešama Pārstāvja piekrišana, Valde nevar lemt, pirms nav saņēmusi Pārstāvja piekrišanu.
19. Par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs Valdes sekretārs.
20. Valdes sēžu protokolu glabāšanu nodrošina Sabiedrības Biroja vadītājs.

Valdes loceklis



Dz. Cāzers