

Apstiprināts:
SIA "Vilkme" Valdes sēdē
2024.gada 29.februārī
Protokols Nr.V/2024/4

**Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
„VILKME”**

VALDES NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. SIA „Vilkme” (turpmāk – Sabiedrība) Valdes nolikums sagatavots, pamatojoties uz tiesību aktiem un nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk – Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, pārstāvības tiesību apjomu, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru, Valdes lēmumu izpildi un izpildes kontroles pamatnoteikumus, sadarbību ar Kapitāldaļu pārstāvi, kā arī nosaka Sabiedrības darbinieku pienākumus Valdes lēmumu pieņemšanas un izpildes procesā.

1.2. Valdes sēdes vadītājs ir valdes loceklis.

2. Valdes kompetence

2.1. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kura organizē un vada Sabiedrības darbību.

2.2. Valdes loceklis pilda savus pienākumus un pārvalda Sabiedrības mantu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības Statūtiem (turpmāk – Statūti), Dalībnieku sapulču (turpmāk – Dalībnieku sapulce) lēmumiem, līgumu par Sabiedrības valdes locekļa pienākumu izpildi, Valdes nolikumu, Valdes lēmumiem, kā arī ievēro saistošos Ropažu novada pašvaldības iekšējos normatīvos aktus.

2.3. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem ietilpst Dalībnieku sapulces kompetencē.

2.4. Valdes loceklis organizē Dalībnieku sapulču lēmumu izpildi, nepieciešamības gadījumā, iekļaujot attiecīgu jautājumu izskatīšanu Valdes sēdes darba kārtībā.

3. Pārstāvības tiesības

3.1. Valdes loceklim ir pārstāvības tiesības pārstāvēt Sabiedrību.

3.2. Valdes loceklis var pilnvarot Sabiedrības darbiniekus vai trešās personas veikt valdes noteiktas darbības Sabiedrības vārdā.

4. Valdes sēžu sasaukšana un Valdes sēdē iesniedzamo dokumentu noformēšana un aprīte

4.1. Sabiedrībā tiek sasauktas kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes.

4.2. Kārtējās Valdes sēdes sasauc valdes loceklis pēc nepieciešamības. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Atsevišķos gadījumos valdes loceklis Valdes sēdes var sasaukt ārpus Sabiedrības juridiskās adreses.

4.3. Valdes sekretārs apkopo saņemtos dokumentus visos Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos un nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu ziņas, dokumentus un materiālus.

4.4. Ja valdes loceklis konstatē, ka jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē nepieciešama papildus informācija un/vai viedoklis, valdes loceklis pieprasa nepieciešamo informāciju attiecīgajai Sabiedrības struktūrvienībai, kā arī pieaicina nepieciešamos darbiniekus jautājumu izskatīšanā.

4.5. Valdes sekretārs kārtējās Valdes sēdes darba kārtību un sagatavotos dokumentus elektroniski nosūta valdes loceklim vismaz trīs darba dienas pirms Valdes sēdes.

4.6. Valdes sekretārs elektroniski informē Sabiedrības struktūrvienību vadītājus, jautājumu iniciatorus kā arī uz Valdes sēdi uzaicinātās personas par Valdes sēdi (tās norises laiku un darba kārtību) vismaz vienu darba dienu pirms Valdes sēdes.

4.7. Valdes sēdes vadītājs var noteikt ierobežojumus šā nolikuma 4.6. punktā minētās informācijas nosūtīšanai, ja Valdes sēdē iekļauts jautājums, kam ir ierobežotas pieejamības statuss.

4.8. Valdes loceklis var ierosināt izskatīt jautājumu valdes sēdē bez šajā reglamentā minētās procedūras veikšanas.

4.9. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes sēdes vadītājs informē Valdes sekretāru vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā netiek piemērota šajā reglamentā noteiktā dokumentu iesniegšanas kārtība. Par visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Valdes sēdē ir atbildīgs Valdes sēdes vadītājs.

5.Valdes sēdes norise

5.1. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās valdes loceklis.

5.2. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Papildus darba kārtībā var iekļaut citus jautājumus, par to valdes loceklim balsojot pirms sēdes uzsākšanas.

5.3. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs.

5.4. Nepieciešamības gadījumā Valdes sēdes vadītājs ir tiesīgs izsludināt Valdes sēdes pārtraukumu, izlemjot jautājumu par Valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.

6.Valdes sēžu protokoli

6.1. Par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu ir atbildīgs Valdes sekretārs.

6.2. Protokols atspoguļo precīzu Valdes sēdes gaitu. Protokolā norāda:

6.2.1. Sabiedrības firmu;

6.2.2. Valdes sēdes norises vietu un laiku;

6.2.3. protokola numuru;

6.2.3. Valdes sēdes darba kārtības jautājumus;

6.2.4. Valdes locekļa vārdu un uzvārdu,

6.2.5. citu personu, kas piedalās sēdē, vārdu un uzvārdu,

6.2.6. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

6.2.7. balsošanas rezultātu, fiksējot valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu;

6.2.8. pieņemtos lēmumus;

6.2.9. par pieņemto lēmumu izpildi atbildīgās struktūrvienības, kā arī izpildes termiņus;

6.2.10. citus svarīgus jautājumus, kas nepieciešami, lai atspoguļotu Valdes sēdes norisi.

6.3. Valdes sekretārs sagatavo protokola projektu nākamajā darba dienā pēc Valdes sēdes norises un elektroniski nosūta saskaņošanai valdes loceklim.

6.4. Valdes loceklis pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski nosūta valdes sekretāram protokola projekta saskaņojumu un/vai komentārus par protokola projektu. Pēc protokola projekta saskaņošanas, valdes sekretārs nodod to parakstīšanai valdes loceklim.

6.5. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes protokolu papīra formātā vienā oriģinālā eksemplārā un to paraksta valdes loceklis un valdes sekretārs.

6.6. Valdes sēdes protokolu valdes loceklis un valdes sekretārs var apliecināt ar drošu elektronisko parakstu.

6.7. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas valdes sekretārs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

7. Valdes lēmumu izpilde un to kontrole

7.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

7.2. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas, Valdes sekretārs Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir uzdota konkrētā lēmuma izpilde (turpmāk - Atbildīgais Sabiedrības darbinieks), nosūta Valdes protokola izrakstus, kā arī informē par Valdes pieņemto lēmumu tos Sabiedrības darbiniekus, kuri norādīti Ziņojumā par valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamo jautājumu.

7.3. Ja Valdes lēmuma izpildei ir nepieciešama nekavējoša Sabiedrības darbinieku rīcība, Valdes lēmumu par uzdevuma izpildi Valdes sēdē paraksta valdes loceklis un Valdes sekretārs to nodod izpildei Atbildīgajam Sabiedrības darbiniekam uzreiz pēc tā pieņemšanas.

7.4. Atbildīgais Sabiedrības darbinieks par Valdes lēmuma izpildi informē Valdes sekretāru.

7.5. Valdes lēmumu izpildes termiņus kontrolē valdes sekretārs. Valdes sekretārs seko Valdes lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli.

8. Valdes sekretārs

8.1 Valdes sekretāra pienākumus pilda Administratīvās nodaļas darbinieks vai cita Valdes iecelta persona.

8.2. Valdes sekretāra darbības pamatā ir šis nolikums, statūti un spēkā esošie tiesību akti.

8.3. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo Valdes sēdes darba kārtību šī nolikuma noteiktajā kārtībā.

8.4. Valdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs, protokolē Valdes sēžu gaitu un noformē Valdes protokolus, lēmumu un protokolu izrakstus.

8.5. Valdes protokolus valdes sekretārs reģistrē, piešķirot tiem kārtas numurus.

8.6. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitu atspoguļošanu Valdes protokolos, par Valdes protokolu un Valdes lēmumu noformēšanu un izsūtīšanu šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.