Sabiedrība ar ierobežotu atbildību

 **“AIZPUTES NAMI”**

 Reģ. Nr.42103002652

Atmodas iela 31, Aizpute, Dienvidkurzemes novads, LV-3456

 Tālr.63448140, e-pasts: info@aizputesnami.lv

Aizputē

**APSTIPRINĀTS**

ar SIA “AIZPUTES NAMI”

2024. gada 02. janvāra

Valdes sēdes lēmumu Nr.1

**SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU**

**“AIZPUTES NAMI’’**

**VALDES REGLAMENTS**

**2024**

# VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „AIZPUTES NAMI” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes reglaments nosaka Valdes locekļa tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Valdes reglaments nosaka kārtību, kādā tiek ierosināti Sabiedrības valdē (turpmāk tekstā – Valde) apspriežamie jautājumi, sagatavoti un iesniegti dokumenti, lēmuma projekti Valdes sēdei.
3. Valdes reglaments (turpmāk tekstā – Reglaments) nosaka kārtību, kādā tiek veikta Valdes lēmumu saskaņošana, pieņemšana un Valdes pieņemto lēmumu izpildes kontrole, kā arī atbildību par pieņemto lēmumu neizpildi.
4. Reglaments nosaka Valdē izskatāmo jautājumu loku, kuros obligāti nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana.

# VALDES SASTĀVS

1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
2. Valde sastāv no 1 (viena) locekļa.
3. Valdes locekli ievēlē uz 5 (pieciem) gadiem dalībnieku sapulce. Valdes locekļu 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.
4. Valdes loceklis pārstāv Sabiedrību atsevišķi.
5. 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.
6. Valdes loceklis jebkurā laikā var atstāt Valdes locekļa amatu, iesniedzot par to attiecīgu paziņojumu (iesniegumu) Sabiedrības dalībniekam.

# KAPITĀLSABIEDRĪBAS VALDE

1. Valde pieņem lēmumus visos Kapitālsabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumos, kuros lēmumus saskaņā ar Pārvaldības likumu un Kapitālsabiedrības statūtiem pieņem dalībnieku sapulce.
2. Valdes loceklis savus pienākumus pilda kā krietns un rūpīgs saimnieks, tajā skaitā īsteno kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju, tajā noteiktos mērķus, atbild par kapitālsabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un darbības rezultātiem, finanšu līdzekļu efektīvu pārvaldīšanu, efektīvas iekšējās kontroles sistēmas ieviešanu, Pašvaldības domes, kapitāla daļu turētāja pārstāvja lēmumu izpildi.
3. Ar kapitālsabiedrības valdes locekli tiek slēgts pilnvarojuma līgums. Pilnvarojuma līgumā nosaka pilnvarojuma apjomu, atbildību, atsaukšanas nosacījumus, atlīdzību u.c. būtiskus aspektus.
4. Valde nodrošina vidēja termiņa stratēģijas izstrādi, vadoties pēc Pārresoru koordinācijas centra izdotajām Valsts kapitālsabiedrību vidēja termiņa darbības stratēģijas izstrādes vadlīnijām.
5. Valde nodrošina iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu, uzraudzību un uzlabošanu, paredzot nepieciešamo risku vadības, uzraudzības, kontroles un pārvaldības pasākumu kopumu, lai nodrošinātu kapitālsabiedrības mērķu sasniegšanu, efektīvu darbību, aktīvu aizsardzību, pārskatu ticamību un darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām, tādejādi nodrošinot:
	1. iekšējās kontroles sistēmas korupcijas riska novēršanai izveidi, pilnveidošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, tai skaitā pretkorupcijas pasākumu plāna izstrādi un aktualizēšanu, visiem darbiniekiem saistošu ētikas principu izstrādi, iekšējās trauksmes celšanas sistēmas izveidošanu;
	2. personu datu aizsardzības sistēmas izveidi un uzturēšanu;
	3. citu iekšējo normatīvo aktu izstrādi saistībā ar iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu Kapitālsabiedrībā.
6. Valde nodrošina, ka tiek sagatavots gada pārskats par kuru ir saņemts zvērināta revidenta atzinums un kurā valde rakstiski sniegusi priekšlikumus par peļņas izlietošanu un tiek sasaukta dalībnieku (akcionāru) sapulce, lai apstiprinātu Kapitālsabiedrības gada pārskatu, līdz attiecīgā gada 30. aprīlim (ieskaitot).
7. Valde nodrošina informācijas publiskošanu kapitālsabiedrības mājaslapā vienuviet un pārskatāmi Pārvaldības likuma 58.panta noteiktā kārtībā vadoties pēc Pārresoru koordinācijas centra izdotajām informācijas publiskošanas vadlīnijām valsts kapitālsabiedrībām un kapitāla daļu turētājiem, kā arī informācijas par atlīdzības publiskošanu kapitālsabiedrības mājaslapā, ievērojot likumos un Ministru kabineta noteikumos noteiktās prasības.
8. Valde rakstiski saskaņo ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi valdes transportlīdzekļa izmantošanas un glabāšanas kārtību, degvielas patēriņa mēneša normas un saziņas līdzekļu limitus.
9. Ja Eiropas Savienības vai citu fondu līdzfinansētu projektu īstenošanā Pašvaldība galvo Kapitālsabiedrības aizņēmumu, Kapitālsabiedrība atbilstoši normatīvo aktu prasībām reizi mēnesī sniedz atskaiti par galvoto aizņēmumu.
10. Valde, ņemot vērā Pašvaldības Iekšējā audita nodaļas audita (tematiskās pārbaudes) atzinumā sniegtos ieteikumus, konstatēto trūkumu novēršanai, sagatavo plānu trūkumu novēršanai un ieteikumu ieviešanai, ko iesniedz atbildīgajam darbiniekam un Iekšējā audita nodaļai.
11. Valdes pienākums ir sniegt informāciju par kapitālsabiedrības saimnieciskajiem vai finanšu jautājumiem, ja to pieprasa Pašvaldības institūcijas, šajos noteikumos izvirzīto prasību īstenošanai.
12. Valde iesniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim ikgadējo budžeta plānu līdz pārskata gada 28. februārim un tā izpildes atskaites šādos termiņos par pirmo pusgadu līdz pārskata gada 15. augustam, par otro pusgadu līdz pārskata gadam sekojošā gada 28. februārim.
13. Ne vēlāk kā divas nedēļas pirms gada pārskata apstiprināšanas, Kapitālsabiedrības valdes loceklis iesniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim un Finanšu nodaļai šādu informāciju:
	1. Kapitālsabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijā izvirzīto finanšu un nefinanšu mērķu sasniegšanas plānu kārtējam gadam;
	2. Kapitālsabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijā izvirzīto finanšu un nefinanšu mērķu izpildi par pārskata gadu, norādot šķēršļus, kas pilnībā vai daļēji neļāva mērķus izpildīt, kā arī sniedzot priekšlikumus šķēršļu novēršanai.
14. Valdes pienākums ir ziņot par Sabiedrības gada darbības rezultātiem dalībnieku sapulcei. Ziņojumā Valde atspoguļo Sabiedrības komercdarbības rezultātus, Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli.
15. Valdei ir pienākums sniegt Dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un Valdes locekli.
16. Valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
	1. Sabiedrības kārtējā gada budžeta un darbības stratēģijas apstiprināšana;
	2. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot servitūta līgumu un nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem noslēgšanu, servitūta, nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem un zemes nomas līgumu reģistrāciju zemesgrāmatā;
	3. aizdevuma un aizņēmuma līguma slēgšana;
	4. vekseļu izdošana Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai.

# IV. VALDES SĒDĒ IZSKATĀMO JAUTĀJUMU SAGATAVOŠANA

1. Valdes sēžu lēmumu projektus, nepieciešamos uzziņas materiālus (turpmāk tekstā – Dokumentus) jautājuma izskatīšanai Valdē sagatavo Valdes loceklis, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai Valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks (ar terminu “Dokumenti” šī Reglamenta izpratnē ir jāsaprot lēmumi un līgumprojekti, 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).
2. Jautājuma iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā Valdes loceklis, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai Valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks iesniedz precīzu tā formulējumu un ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes iesniedz lēmuma projektu, izskatāmos dokumentus papīra formātā un elektroniskā versijā, kā arī to Sabiedrības darbinieku sarakstu, kuriem jāizsniedz izraksts no Valdes sēdes protokola.
3. Valdes lēmuma projekts un tam pievienotie *dokumenti jāvīzē,* norādot amata nosaukumu, personisko parakstu, tā atšifrējumu un datumu:
	1. Valdes loceklim, Sabiedrības struktūrvienības vadītājam vai Valdes locekļa norīkotajam Sabiedrības darbiniekam, kurš sagatavojis lēmumprojektu un tam pievienotos dokumentus;
	2. Sabiedrības juristam;
	3. Sabiedrības galvenajam grāmatvedim (ja nepiedalās valdes sēdē un izskatāmais jautājums skar Sabiedrības finanšu jautājumus).
4. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
5. Valdes sēdes darba kārtības projektu sastāda, ņemot vērā Valdes locekļa, Sabiedrības struktūrvienību vadītāju vai Valdes locekļa norīkotā Sabiedrības darbinieka iesniegtos dokumentus.

33. Saskaņojot ar Valdes locekli, Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ārkārtēji vai steidzami jautājumi.

34. Pēc Valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas Valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks sagatavo dokumentāciju jautājumu izskatīšanas secībā un nodrošina sēdes dokumentu nepieciešamo eksemplāru skaita sagatavošanu ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes.

35. Valdes loceklim Valdes sēdē izskatāmie materiāli jānodod vai jānosūta elektroniskā veidā (uz e-pastu) ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes.

# V. VALDES SĒDES

36. Valdes sēdes sasauc Valdes loceklis.

1. Par Valdes sēžu organizatorisko sagatavošanu atbild Valdes loceklis.
2. Valdes sēdes vada Valdes loceklis.
3. Valdes sēdes sasauc pēc vajadzības.
4. Valdes sēžu norises laiku un tās norises vietu Sabiedrības darba laikā nosaka Valdes loceklis.
5. Steidzamu jautājumu risināšanai, pēc Valdes locekļa pieprasījuma, tiek sasaukta ārkārtas Valdes sēde. Šādos gadījumos var neievērot šā Reglamentā noteiktos termiņus.
6. Valdes sēdes parasti ir slēgtas un tajās piedalās Valdes loceklis un Valdes locekļa norīkots Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
7. Valdes sēdes protokolē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus. Valdes sēdes var fiksēt, izmantojot tehniskos līdzekļus.
8. Valdes loceklis ir tiesīgs Valdes sēdes laikā iesniegt izskatīšanai jebkuru jautājumu, kurš nav iekļauts darba kārtībā, ja par to nobalso ar vienkāršu balsu vairākumu.
9. Valdes sēdēs var piedalīties revidents un pēc Valdes uzaicinājuma Sabiedrības darbinieki, kuru ziņojumi ir nepieciešami Valdes jautājumu izskatīšanā, kā arī citas pieaicinātas personas.
10. Ziņojumu par katru darba kārtības jautājumu sniedz persona, kura attiecīgo jautājumu ir gatavojusi.
11. Valdes loceklim sava attieksme pret izlemjamo jautājumu jāizsaka balsojot “par”, vai “pret”, (mutiski izsakot skaidri un nepārprotami). Valdes sēdes protokolā norāda, kā ir balsojis Valdes loceklis, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, pieņemtos lēmumus visos darba kārtības jautājumos.
12. Balsošana Valdes sēdēs par izlemjamo jautājumu notiek atklāti.
13. Gadījumā, ja Valdes loceklis balso pret, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
14. Gadījumā, ja Sabiedrības intereses saduras ar Valdes locekļa, viņa laulātā, radinieka vai viņa svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz 2. pakāpei un svainību līdz 1. pakāpei, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm, tai skaitā par iespējamo interešu konfliktu, paziņot pirms Valdes sēdes sākuma.
15. Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
16. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, ja lēmumu projektos izdarītas izmaiņas, jautājuma gatavotājam pilnīgi jānoformē un jāiesniedz 1 (vienas) darba dienas laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā Sabiedrības darbiniekam, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
17. Pirms valdes sēžu protokolu parakstīšanas, tos saskaņo ar Sabiedrības juristu. Valdes sēžu protokolus ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc sēdes paraksta Valdes loceklis, protokolētājs.
18. Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus 1 (vienas) darba dienas 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.
19. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības Valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, kuru kopā ar izrakstu no protokola paraksta Valdes loceklis.
20. 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.
21. Informācija, ko satur Valdes pieņemtie lēmumi, ir konfidenciāla, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.

# VI. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

1. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes loceklis. Par konkrētu Valdes lēmumu izpildi ir atbildīgs Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks.
2. 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.
3. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.

Noteikumi stājas spēkā 2024. gada 02. janvārī.