

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas ūdens” Valdes reglaments

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas ūdens” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk tekstā - reglaments) saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem nosaka Sabiedrības Valdes (turpmāk tekstā - Valde) darbības principus.

I Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

- 1.1. Valdē ir trīs iecelti Valdes locekļi. Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.
- 1.2. Vienu no Valdes locekļiem saskaņā ar Dalībnieku sapulces lēmumu ieceļ par Valdes priekšsēdētāju.
- 1.3. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus Sabiedrības vadības jomā un tās darbības nozarēs. Proti:
 - 1.3.1. valdes priekšsēdētājs organizē Sabiedrības saimniecisko un komercdarbību, vada visus ikdienas darba procesus, saskaņā ar Sabiedrības valdes lēmumiem;
 - 1.3.2. valdes loceklis par Eiropas Savienības finansētajiem projektiem veic Sabiedrības darbības koordinēšanu un uzraudzību projektu realizācijas procesā;
 - 1.3.3. valdes loceklis par Jūrmalas pilsētas pašvaldības deleģētiem pārvaldes uzdevumiem veic Sabiedrības darbības koordinēšanu un uzraudzību Jūrmalas pilsētas pašvaldības meliorācijas un lietus kanalizācijas sistēmas apsaimniekošanas procesā.
- 1.4. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 1.5. Valdes locekļi no sava vidus var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus pārstāvēt Sabiedrību, tajā skaitā Sabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, parakstīt pilnvaras (komercpilnvaras), prasības pieteikumus un citus procesuālus dokumentus tiesai, vēstules un citus dokumentus.

II Valdes pienākumi un tiesības

- 2.1. Sabiedrības Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:
 - 2.1.1. izstrādā un apstiprina Sabiedrības nākošā kalendārā gada budžetu un finanšu vadības plānu, kā arī izmaiņas šajos dokumentos, un iesniedz tos Dalībnieku sapulcei izskatīšanai;
 - 2.1.2. sastāda un iesniedz Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu un priekšlikumus peļņas sadalei;
 - 2.1.3. nosaka sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu ražošanas, kā arī citu Sabiedrības komercdarbības veidu apjomus un struktūru;
 - 2.1.4. akceptē un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu maksājumu tarifu projektus;
 - 2.1.5. nosaka Sabiedrības komercdarbības veikšanai nepieciešamo organizatorisko struktūru, darba samaksas un darbinieku materiālās stimulēšanas sistēmu;
 - 2.1.6. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Dalībnieku sapulcei;
 - 2.1.7. reizi ceturksnī sniedz Dalībnieku sapulcei ziņojumus par savu darbību;
 - 2.1.8. lemj par darījumu slēgšanu;

2.1.9. lemj par nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;

2.1.10. apstiprina Sabiedrības dokumentu sarakstu, kas atzīstami par ierobežotas pieejamības dokumentiem vai komercnoslēpumu un nosaka, to izsniegšanas kārtību

2.1.11. Valde tiesību aktos un Sabiedrības statūtos noteiktās kompetences ietvaros ir tiesīga izskatīt un pieņemt lēmumus jebkuros citos jautājumos, kas attiecas uz Sabiedrības darbību.

III Valdes lēmumu pieņemšana

3.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs.

3.2. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizes mēnesī. Tās sasauc Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā vai, ja Valdes priekšsēdētājs ir ilgstošā prombūtnē (piemēram, slimība, atvaļinājums, komandējums), sēdes sasauc Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju.

3.3. Sasaucot Valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un izlemjamie jautājumi.

3.4. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (juridiskajā adresē).

3.5. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi Valdes locekļi, to skaitā Valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju.

3.6. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu. Balsošana notiek atklāti.

3.7. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokolē Sabiedrības sekretārs vai Valdes priekšsēdētāja nozīmēts Sabiedrības darbinieks. Protokolā norāda:

1) Sabiedrības firmu;

2) Valdes sēdes norises vietu un laiku;

3) sēdes dalībniekus;

4) darba kārtības jautājumus;

5) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

6) balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;

7) pieņemtos lēmumus.

3.8. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.

3.9. Personas, kas uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.

3.10. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties Valdes sēdē, informē par to personu, kas Valdes sēdi sasaukusi vai Sabiedrības sekretāru.

3.11. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasa Valdes priekšsēdētājs, vai ja Valde par to pieņem lēmumu.

3.12. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju. Sēdes protokolē Sabiedrības sekretāre.

3.13. Sabiedrības sekretāre sagatavo un iesniedz Valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklim, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju, apstiprināšanai Valdes sēdes dienaskārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.

3.14. Valdes sēdes dienaskārtību izziņo visiem Valdes locekļiem ne vēlāk kā 1 darba dienu pirms Valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod tieši Valdes locekļiem un citām uzaicinātām personām.

3.15. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut dienaskārtībā kāda jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas, ja par to nobalso divi no klātesošajiem Valdes locekļiem. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut dienaskārtībā ārpuskārtas jautājumus.

- 3.16. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Protokola izraksta pareizību apliecina Valdes Priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks.
- 3.17. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 3.18. Valdes lēmumus paraksta visi Valdes locekļi, kas piedalījušies Valdes sēdē un Valdes lēmuma pieņemšanā, neatkarīgi no balsojuma.
- 3.19. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
- 3.20. Valdes sēžu protokoli tiek sagatavoti trīs dienu laikā papīra formātā un to oriģināli un Valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas pie Sabiedrības sekretāres Lietvedībā līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.21. Valdes sēžu lēmumus un protokolus reģistrē Sabiedrības sekretārs. Valdes sēžu protokoli un Valdes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
- 3.22. Gatavojot Valdes sēdes vai veicot kontroles funkcijas, Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 3.23. Personu loku, kurām ir tiesības lasīt Valdes sēžu lēmumus, nosaka Valdes priekšsēdētājs. Nepieciešamības gadījumā Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks apliecina un izsniedz (nosūta) Valdes lēmumu apliecinātas kopijas un apliecinātus protokolu izrakstus. Konfidencialu Valdes lēmumu un protokola izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši Informācijas atklātības likumam.
- 3.24. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs.
- 3.25. Valdes lēmumiem un protokoliem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgās amatpersonas un izpildes termiņi.

IV Dokumentu sagatavošana Valdei

- 4.1. Izskatīšanai Valdes sēdē pieņem priekšlikumus un dokumentus tikai par Valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 4.2. Pieteikumus jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē var iesniegt Valdes priekšsēdētājs, Valdes loceklis, Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvis, struktūrvienību vadītāji, un citi darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem.
- 4.3. Par Valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamo jautājumu jābūt precīzi un skaidri formulētai problēmai un priekšlikumiem, kā arī pievienotam lēmuma projektam un lēmuma pieņemšanu pamatojošiem dokumentiem.
- 4.4. Izskatīšanai Valdes sēdē iesniedzamo priekšlikumu un lēmumu projektu izklāstam jābūt precīzam, secīgam un īsam, jāizvirza precīzi formulēti mērķi un uzdevumi, norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus.
- 4.5. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts (ziņojums) un citi materiāli, kas argumentē nepieciešamību Valdei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā. Paskaidrojuma rakstā jāietver informācija par to, kā tiek pildīti attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemtie lēmumi.
- 4.6. Iesniedzējs ir personīgi atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.7. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai Valdei, neievērojot šeit norādītās prasības, Sabiedrības sekretārs atdod atpakaļ iesniedzējam, un tie netiek iekļauti Valdes sēdes darba kārtības projektā. Valdes locekļi pirms galīgās darba kārtības apstiprināšanas Valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību.

V Valdes lēmumu izpildes kontrole

- 5.1. Kontrolei pakļauti Valdes lēmumi un norādījumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.
- 5.2. Par Valdes lēmuma vai norādījuma izpildi ir atbildīgi tajos norādītie darbinieki.
- 5.3. Pieņemto Valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks, reizi mēnesī informējot Valdi par pieņemto lēmumu un norādījumu izpildi.
- 5.4. Valdes lēmumi un norādījumi ir obligāti visiem Valdes locekļiem un Sabiedrības darbiniekiem.
- 5.5. Par Valdes lēmumu un norādījumu neizpildīšanu Sabiedrības darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar darba līgumu.
- 5.6. Valdes locekļi atbild par savu darbību saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem un noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem.

VI Valdes locekļa darbība

- 6.1. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 6.2. Valdes loceklim ir tiesības ieņemt citu amatu Sabiedrībā.
- 6.3. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 6.4. Valdes loceklim vai Valdei ir pienākums ar rakstveida rīkojumu/lēmumu nodot kādas funkcijas vai uzdevumu izpildi citam Valdes loceklim vai darbiniekam, ja Valdes loceklis, kuram konkrētā funkcija vai uzdevums atbilstoši tā amata pienākumiem būtu jāveic, ir interešu konflikta situācijā.