

SASKAŅOTS

Ar Tukuma novada pašvaldības  
Kapitāla daļu turētāja pārstāvi I. Liepiņu  
Dalībnieku sapulce(vienīgā dalībnieka)  
lēmums 4. 7.2024. Nr. 7

# **SIA “Komunālserviss TILDe” valdes reglaments**

## **1.nodaļa**

### **Reglamentā lietotie termini, reglamenta mērķis un darbība**

1. Reglamentā ir lietoti šādi termini:
  - 1.1. sabiedrība – SIA „Komunālserviss TILDe”;
  - 1.2. valde - SIA „Komunālserviss TILDe” valde;
  - 1.3. KDT – Kapitāla daļu turētājs;
  - 1.4. reglaments - SIA „Komunālserviss TILDe” valdes reglaments;
  - 1.5. valdes sēdes protokolētājs – Juridiskās nodaļas darbinieks vai cits sabiedrības darbinieks;
  - 1.6. DVSDL – dokumentu vadības sistēma DocLogix .
2. Reglamenta mērķis ir saskaņā ar sabiedrības statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem sabiedrībai saistošiem normatīvajiem aktiem noteikt sabiedrības valdes vispārīgos darbības principus.
3. Ja konstatē pretrunu starp šo reglamentu un normatīvo aktu, tad piemēro attiecīgo normatīvo aktu.

## **2.nodaļa**

### **Valdes sastāvs, valdes pārstāvības tiesības**

4. Sabiedrības valde sastāvs noteikts Statūtos.

## **3.nodaļa**

### **Valdes pienākumi un atbildība**

5. Valdes locekļa pienākumi un atbildība noteikta Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Tukuma novada domes 2022. gada 27. aprīļa noteikumos Nr.19 “Tukuma novada pašvaldības kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības kārtība”, Sabiedrības Statūtos, ar valdes locekli noslēgtajā pilnvarojuma līgumā.

## **4. nodaļa**

### **Valdes sēdes**

6. Valdes lēmumus pieņem valdes sēdēs.
7. Valdes loceklim ir pienākums ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt par tiem, savu viedokli.
8. Valdes loceklis sasauc un vada valdes sēdi, apstiprina tās darba kārtību, vietu, laiku un formātu (klātienē vai attālināti), ja nepieciešams, par to iepriekš vienojoties ar darba kārtību jautājumos pieaicinātajām personām.
9. Valdes sēdes notiek sabiedrības juridiskajā adresē, ja netiek noteikts savādāk.
10. Valdes sēdes notiek klātienē vai attālināti.
11. Ja valdes loceklis plāno piedalīties valdes sēdē formātā, kas atšķiras no darba kārtībā norādītā (klātienē organizētā valdes sēdē plāno piedalīties attālināti) vai attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē protokolētāju un citas iesaistītās personas.
12. Valdes sēdes ir atklātas izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā valdes sēdē, lai aizsargātu komercnoslēpumu vai informāciju, kas saistīta ar sabiedrības darbinieku un tajās piedalās tikai valdes loceklis, ziņotāji, uzaicinātās personas un protokolētājs.
13. Valdes sēdē valde pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti valdes sēdes darba kārtībā. Valdes sēdes laikā valdes loceklis var ierosināt papildināt darba kārtību ar citiem izskatāmiem jautājumiem.
14. Valdes sēdes protokolē protokolētājs.

## 5.nodaļa

### Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

15. Iesniegumu izskatīšanai valdes sēdē var iesniegt:
  - sabiedrības valdes loceklis;
  - sabiedrības nodaļas vadītājs;
  - cits sabiedrības darbinieks, kam dots šāds uzdevums.
16. Iesniegumu izskatīšanai valdes sēdē iesniedz lietvedībā, lai reģistrētu DVSDL ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms plānotās valdes sēdes (ja valdes sēde plānota otrdienā, tad iesniegums iesniedzams līdz iepriekšējās nedēļas ceturtdienai), izņemot gadījumus, kad valde nosaka vai akceptē citu termiņu.
17. Neatbilstoši sagatavots iesniegums tiek atgriezts iesniedzējam trūkumu novēršanai un atkārtotai iesniegšanai.
18. Iesniegumu valdei gatavo nodaļas vadītājs kā iesniedzējs ziņojuma veidā, pievienojot:
  - valdes lēmuma projektu (Pielikums);
  - citus nepieciešamos dokumentus.
19. Ziņojumā apraksta visu informāciju un apstākļus izskatāmajam jautājumam, tā pamatojumu, riskus (ja tādi ir), sniedz atsauci uz valdes lēmumu saskaņā ar kuru tiek iesniegts ziņojums (ja tāds ir) un sniedz priekšlikumu lēmumam (lēmuma projekts). Atsevišķos gadījumos, ja ziņojuma saturs to pieļauj, ziņojums var tikt gatavots prezentācijas formā. Prezentācijas formā sagatavots ziņojums var tikt atgriezts atkārtota ziņojuma sagatavošanai, ja valdes loceklis uzskata to par nepieciešamu.
20. Lēmuma projektam izvirzītās prasības:
  - tiek gatavots atbilstoši valsts valodas normām, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus;
  - jābūt precīzam un nepārprotamam, ar skaidri formulētu mērķi un uzdevumu;
  - ja iespējams, norāda konkrētus izpildītājus un izpildes termiņus.
21. Uz valdes sēdi izvirza tos iesniegumus, kas sagatavoti atbilstoši reglamentam, saņēmuši skaņojumu no nodaļas vadītāja un parakstīti.
22. Valdes sēdes darba kārtība tiek elektroniski nosūtīta ziņotājiem un uzaicinātajām personām.
23. Valdes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšana var tikt atlikta, ja tā lēmuma pieņemšanai nepieciešama papildus informācija.

## 6.nodaļa

### Valdes lēmuma pieņemšanas un noformēšanas kārtība

24. Valde lēmumus pieņem, valdes loceklis atklāti balsojot "par" vai "pret".
25. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes loceklis un protokolētājs.
- ~~26.~~ Valdes lēmumus stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
27. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo 3 (trīs) darba dienu laikā pēc valdes sēdes un nodod to saskaņošanai valdes loceklim.
28. Valdes loceklis, saskaņo valdes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu 3 (trīs) darba dienu laikā no saņemšanas brīža.
29. Pēc valdes sēdes protokola saskaņošanas valdes sēdes protokolētājs paraksta valdes sēdes protokolu un nodod protokolu un lēmumus parakstīšanai valdes loceklim.
30. Valdes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 8 (astoņu) darba dienu laikā pēc valdes sēdes, izņemot 33. punktā noteikto.
31. Ja valdes loceklis atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.
32. Visi pielikumi, kas saistīti ar lēmuma pieņemšanu jāpievieno pie valdes lēmuma.

## 7.nodaļa

### Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

33. Valdes sēdes protokolētājs organizē valdes sēdes darba kārtību, protokolu un lēmumu reģistrēšanu DVSDL.
34. Uzdevumi, kas izriet no valdes lēmumiem, atbildīgajam tiek uzdoti rezolūciju veidā DVSDL.
35. Ja atbildīgais konstatē, ka valdes lēmumā uzdoto nav iespējams izpildīt lēmumā noteiktajā termiņā un paredzams būtisks termiņa kavējums (viens mēnesis un vairāk), atbildīgais iesniedz iesniegumu valdei ar situācijas izklāstu, iekļaujot tajā izpildes neiespējamības iemeslus un priekšlikumu par grozījumiem iepriekš noteiktajā termiņā, ievērojot 5.nodaļā noteiktās prasības.
36. Ja atbildīgais konstatē, ka valdes lēmumā uzdotais ir zaudējis aktualitāti un uzdevums būtu maināms vai atceļams, atbildīgais iesniedz iesniegumu valdei ar situācijas izklāstu un sniedz priekšlikumu par grozījumiem lēmumā vai tā atcelšanu, ievērojot 5.nodaļā minētās prasības.
37. Valdes sēžu darba kārtības, protokoli un lēmumi, kas parakstīti papīra formā, līdz lietu nodošanai arhīvā atrodas pie valdes locekļa, atbilstoši sabiedrībā noteiktajai lietu nomenklatūrai.
38. Valde savā lēmumā norāda, kuri protokoli un lēmumi ir ierobežotas pieejamības informācija, kas neattiecas uz situācijām, kad informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas kompetentas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības.

PIELIKUMS

Iesniegšanai SIA "Komunālserviss TILDe" valdei

SIA "Komunālserviss TILDe" \_\_\_\_\_ no  
nodaļas vadītāja

§. \_\_

**SIA "Komunālserviss TILDe" valdes lēmuma projekts**  
**"Par \_\_\_\_\_"**

*Skaidrojošā daļa.*

*Ekonomiskais/juridiskais skaidrojums.*

*Pamatojums.*

*Un cita informācija valdes lēmuma pieņemšanai*

**SIA "Komunālserviss TILDe" valdes loceklis nolemj:**

1. \_\_\_\_\_

Valdes loceklis \_\_\_\_\_

*Dokumentu sagatavoja*

Vārds, uzvārds

Tālrunis

Datums

Lēmumu nosūtīt:

\_\_\_\_\_