Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
“PREIĻU SAIMNIEKS”

Liepu iela 2, Preiļi, LV-5301, tālrunis 22047474, e-pasts: psaimnieks@preili.lv, www.preilusaimnieks.lv
Reģ. Nr.47703001720, N/k LV30UNLA0026000609608, A/S “SEB Banka”, bankas kods UNLALV2X

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “PREIĻU SAIMNIEKS”

Valdes nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “PREIĻU SAIMNIEKS” (turpmāk – Kapitālsabiedrība) valdes nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka valdes darba organizāciju, kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norisi, elektroniskās valdes sēdes norisi, protokola un valdes lēmuma sagatavošu, kārtību, kādā Kapitālsabiedrība informē lēmuma adresātu par valdes lēmumu, tā izpildes kārtību un valdes lēmuma izpildes kontroli.

1.2. Nolikuma mērķis saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti), Dalībnieku sapulces lēmumiem, “Publikas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu”, “Komerclikumu” un citiem Kapitālsabiedrībai saistošiem normatīvajiem aktiem ir noteikt Kapitālsabiedrības valdes (turpmāk – Valde) vispārīgus principus, vienotu kārtību Valdes sēdē izskatāmā jautājuma sagatavošanai, Valdes sēdes gaitas protokolēšanai un Valdes lēmumu izpildei un kontrolei.

1.3. Nolikumā noteikto dokumentu un informācijas elektronisku apriti nodrošina saskaņā ar normatīvajiem aktiem, izmantojot Lietvedības sistēmu.

2. Valdes darba organizācija

2.1. Valde ir Kapitālsabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Kapitālsabiedrību, pārzina visas Kapitālsabiedrības lietas.

2.2. Valdes sastāva ir 1(viens) valdes loceklis.

2.3. Valdes loceklim ir pārstāvības tiesības.

2.4. Valde darbojas saskaņā ar Kapitālsabiedrības darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, Preiļu novada pašvaldības domes izdotajiem normatīvajiem aktiem, Dalībnieku sapulces lēmumiem, Statūtiem un Nolikumu.

2.5. Valdes loceklis var pilnvarot citu personu pārstāvēt Kapitālsabiedrību, tajā skaitā: Kapitālsabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus; kārtot Kapitālsabiedrības lietas valsts, pašvaldību iestādēs, institūcijās, organizācijās, komercsabiedrībās, bankās, attiecībās ar citām juridiskām un fiziskām personām; iesniegt, pieprasīt un saņemt visāda veida ziņojumus, pieteikumus un citus dokumentus; veikt visus nepieciešamos maksājumus, izsniegt un parakstīt pilnvaras, visus procesuālos dokumentus tiesām, vēstules un citus dokumentus; pārstāvēt Kapitālsabiedrības intereses visās tiesu instancēs Latvijā, ar visām tiesībām, kas ar Latvijas Republikas likumiem piešķirtas

prasītājam, atbildētājam, trešajai personai, cietušajam; parakstīt jebkura veida dokumentus. Pilnvarojumu nosaka ar Valdes lēmumu.

2.6. Kapitālsabiedrības ikdienas saimnieciskā darba veikšanai Valde ar savu lēmumu var pilnvarot Kapitālsabiedrības vārdā parakstīt dokumentus Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītājus un citus Kapitālsabiedrības darbiniekus tādā apmērā, kāds ir nepieciešams to tiešo ikdienas saimniecisko un operatīvo darba pienākumu veikšanai.

2.7. Valdes darbību organizē un vada Valdes loceklis, kurš rīkojas atbilstoši Kapitālsabiedrības darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un pilnvarojuma līgumā noteiktajai kompetencei un atbilstoši Valdes dotajam pilnvarojumam.

2.8. Valdes locekļa prombūtnes laikā saskaņā ar pilnvarojuma līgumu, tā amata pienākumus pilda un tiesības izmanto Valdes pilnvarota persona.

2.9. Valde patstāvīgi pieņem lēmumus visos Kapitālsabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Kapitālsabiedrības Statūtiem pieņem attiecīgi Dalībnieku sapulce.

2.10. Valdes kompetencē esošos jautājumus izskata un lēmumus pieņem Valdes sēdēs.

2.11. Ja Valdes sēdē tiek izskatīts jautājums, kas skart Valdes locekļa vai ar viņu saistīto personu intereses (Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā"), jautājumu izlemj dalībnieku sapulce

3. Ziņojumu sagatavošana un saskaņošana

3.1. Jautājumu izskatīšanu valdes sēdē ierosina struktūrvienības vadītājs, atbildīgais darbinieks savas kompetences ietvaros, kā arī nepieciešamības gadījumā Valdes loceklis.

3.2. Par Valdes sēdē izskatāmo jautājumu Nolikuma 3.1. punktā norādītā attiecīgā persona sagatavo ziņojumu Valdei, pievienojot visus ziņojumā norādīto faktu un ziņu pamatojošos un Valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.

3.3. Ziņojumā (1. pielikums) norādāma vismaz šāda informācija:

3.3.1. adresāts – valde;

3.3.2. teksta satura atklāsts (nosaukums). teksta satura atklāstā ietverama īsa informācija par dokumenta saturu, kas sākas ar vārdu "Par" (atklāsta teksts atbild uz jautājumu "Par ko ir dokuments"). Ja ziņojums sagatavots, izpildot Valdes lēmumu, norādāma atsauce uz konkrēto Valdes lēmumu (datums, protokola numurs, punkts un Kapitālsabiedrības Lietvedības sistēmas reģistrācijas numurs);

3.3.3. izskatāmā jautājuma izklāsts;

3.3.4. precīzi un skaidri formulēta jautājuma būtība, hronoloģiskā secībā uzskaitīti fakti; (ja ziņojumā iekļauta informācija par nekustamo īpašumu, tai skaitā par dzīvojamo māju – jānorāda nekustamā īpašuma kadastra numurs, būves, telpu grupas kadastra apzīmējums, būves, telpu grupas nosaukums), normatīvais regulējums, priekšlikumi situācijas risinājumam un utml;

3.3.5. argumentēta nepieciešamība Valdei pieņemt lēmumu (atsauce uz pamatojošu normatīvo aktu, kā arī prognozētas iespējamās

Kapitālsabiedrības ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas lēmuma pieņemšanas/nepieņemšanas gadījumā);

3.3.6. lēmumprojekts – lēmumprojekta izklāstam jābūt lakoniskam, precīzam, viennozīmīgam, saprotamam, izpildāma ar precīzi formulēto mērķi un uzdevumu noteiktai struktūrvienībai, vai struktūrvienības vadītājam, vai atbildīgajam speciālistam, norādot pilnu šīs struktūrvienības nosaukumu vai struktūrvienības vadītāja vārdu un uzvārdu vai atbildīgā darbinieka amatu, vārdu un uzvārdu) ja nepieciešamas, norādot izpildes, informācijas un pārskata sniegšanas termiņu, ja tas atšķiras no Nolikuma 7.6. punktā noteiktā termiņa;

3.3.7. valdes lēmuma adresāts, norādot struktūrvienību, struktūrvienības vadītāju vai atbildīgo darbinieku, kuram nodrošināma Valdes lēmuma izpilde, vai jābūt informētai par to;

3.3.8. norāde uz pielikumu, ja ziņojumam pievienots pielikums.

3.4. Ziņojumu paraksta ziņojumu sagatavotājs (persona, kura konkrēti ir gatavojusi attiecīgo ziņojumu) un ir personīgi atbildīga par ziņojumā minēto faktu, ziņu un pievienoto dokumentu pareizību un atbilstību normatīvajiem aktiem. Ziņojumu kopā ar pielikumiem PDF un MS Word formātā, un, nepieciešamības gadījumā (pārskatāmībai) arī MS Excel vai MS Visio formātā, Kapitālsabiedrības lietvede reģistrē Lietvedības sistēmā. Ja ziņojums sagatavots, pamatojoties uz Valdes lēmumu, to reģistrējot Lietvedības sistēmā, veic sasaisti ar attiecīgo Valdes lēmumu.

3.5. Struktūrvienības vadītājs un/vai atbildīgais darbinieks ziņojumu virza (nosūta elektroniski uz e-pastu: psaimnieks@preili.lv) Lietvedības sistēmā un iesniedz papīra formātā Kapitālsabiedrības lietvedei, kura nodod ziņojumu papīra formātā saskaņošanai ar saistīto struktūrvienību vadītājiem un/vai atbildīgajiem darbiniekiem. Ja Ziņojums saistīts ar jebkāda veida finanšu līdzekļiem, tam jābūt obligāti saskaņotam ar Kapitālsabiedrības galveno grāmatvedi.

3.6. Ziņojumā par Kapitālsabiedrības iekšējā normatīvā akta vai tā grozījumu apstiprināšanu, papildus norāda iekšējā normatīvā akta mērķi, informāciju par iekšējā normatīvā akta ietekmi uz Kapitālsabiedrības spēkā esošajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, kāds cits iekšējais normatīvais akts būs jāpieņem pēc iekšējā normatīvā akta apstiprināšanas, iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās termiņu un/vai kāds būs nepieciešams pārejas periods iekšējā normatīvā akta darbības uzsākšanai.

3.7. Saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks ziņojumu izskata ne vēlā, kā 3 (trīs) darba dienu laikā no tā virzīšanas Lietvedības sistēmā vai iesniegšanas papīra formātā, dienas, ja cits iekšējais normatīvais akts nenosaka citu termiņu, un atbilstoši savai kompetencei rakstiski sniedz vai atsaka saskaņojumu, noradot pamatojumu saskaņojuma atteikuma gadījumā. Saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks, kurš saskaņojis ziņojumu, ir tieši atbildīgs par tā satura atbilstību patiesībai un normatīvajiem aktiem. Ja ziņojumu saskaņojuši vairāki saistīto struktūrvienību vadītāju un/vai saistītie atbildīgie darbinieki, tad katrs no tiem ir atbildīgs par savā kompetencē esošu jautājumu (ziņojuma satura atbildīgie darbinieki, tad katrs no tiem ir

atbildīgs par savā kompetencē esošu jautājumu (ziņojuma satura atbilstību patiesībai un normatīvajiem aktiem).

3.8. Ja saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks nav snieguši ziņojumam saskaņojumu vai atteikumu saskaņojumam Nolikuma 3.7. punktā norādītajā termiņā, saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks piedalās ziņojuma izskatīšanā Valdes sēdē un sniedz rakstisku paskaidrojumu par Nolikuma 3.7. punktā noteikta termiņa neievērošanu un rakstisku izvērtējumu par ziņojumu pēc būtības atbilstoši savai kompetencei.

3.9. Ja saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks, pamatoti rakstiski atteikuši saskaņojumu ziņojumam, struktūrvienības vadītājs un/vai atbildīgais darbinieks, kurš gatavojis ziņojumu, novērš konstatētos trūkumus, sagatavojot jaunu ziņojumu. Pēc saistītās struktūrvienības vadītāja un/vai atbildīgā darbinieka norādīto trūkumu novēršanas struktūrvienības vadītājs un/vai atbildīgais darbinieks veic jauna ziņojumu reģistrēšanu, sasaistot to ar iepriekš reģistrēto ziņojumu par izskatāmo jautājumu, un iesniedz jaunai saskaņošanai saskaņa ar Nolikuma 3.5. punkta nosacījumiem.

3.10. Ja saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks nepamatoti atteicis saskaņojumu ziņojumam vai konstatētie trūkumi neietekmē ziņojumu pēc būtības, struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks, kurs gatavojis ziņojumu, rakstiski norāda ziņojumā par ziņojuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā bez saistītās struktūrvienības vadītāja un/vai saistītā atbildīgā darbinieka saskaņojuma, papildus norādot detalizētu aprakstu par saistīta struktūrvienības vadītāja un\/vai saistītā atbildīgā darbinieka saskaņojuma atteikumu. Šādā gadījumā saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks piedalās ziņojumu izskatīšanā Valdes sēdē un sniedz vērtējumu atbilstoši savai kompetencei.

4. Dokumentu sagatavošana valdes sēdei un valdes sēdes norise

4.1. Valdes sēdes darba kārtībā iekļauj ziņojumu, kas atbilst Nolikuma prasībām, virzīts Lietvedības sistēmā un iesniegts ziņojuma oriģināls (izņemot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu ziņojumu) Kapitālsabiedrības lietvedei un ne vēlāk, kā līdz katra kalendārā mēneša pirmās darba nedēļas pirmdienai plkst. 10.00 Ziņojumu, kas iesniegts pēc noteiktā termiņa, iekļauj nākamās Valdes sēdes darba kārtībā.

4.2. Ja iesniegtais ziņojums nav atbilstošs Nolikumā noteiktajām prasībām, Kapitālsabiedrības lietvede par to informē attiecīgā ziņojuma iesniedzēju (struktūrvienības vadītāju un/vai atbildīgo darbinieku) un rakstiski Lietvedības sistēmā norāda pamatojumu ziņojuma neiekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā. Šādā gadījumā ziņojuma oriģināls tiek atdots atpakaļ šī ziņojuma iesniedzējam (struktūrvienības vadītajam un/vai atbildīgajam darbiniekam)

4.3. Kapitālsabiedrības lietvede sagatavo Valdes sēdes darba kārtību, norādot iesniegto ziņojumu sarakstu, darba kārtības jautājuma nosaukumā atspoguļojot ziņojuma būtību atbilstoši lēmumprojekta saturam. Darba kārtības jautājuma nosaukumam jābūt identificējamam starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem.

4.4. Valdes sēdes darba kārtības projektu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Valdes sēdes Kapitālsabiedrības lietvede iesniedz Valdes loceklim.

4.5. Valdes loceklis ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 9.00., pirms Valdes sēdes dienas, izskata Valdes sēdes darba kārtības projektu. Valdes loceklis, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās struktūrvienības vadītāju, nosaka, vai jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē nepieciešama ziņotāja klātbūtne.

4.6. Valdes sēdes darba kārtību apstiprina Valdes loceklis, ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 11.00., pirms Valdes sēdes dienas. Valdes loceklis ir tiesīgi izslēgts no Valdes sēdes darba kārtības jautājumu, ja nepieciešama papildu informācija vai precizējumi par konkrēto jautājumu, vai jautājums nav skatāms Valdes sēdē. Apstiprinot Valdes sēdes darba kārtību, Valdes loceklis nosaka, vai Valdes sēde notiks klātienē vai elektroniskā Valdes sēde.

4.7. Pēc Valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas Kapitālsabiedrības lietvede nekavējoties Lietvedības sistēmā rakstiski informē ziņotāju par ziņojumu, kas izslēgts no Valdes sēdes darba kārtības, norādot pamatojumu, un ziņojuma oriģinālu atdod atpakaļ ziņotājam (ziņojuma oriģināla atdošana atpakaļ nav attiecināma uz ziņojumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu).

4.8. Apstiprinātu Valdes sēdes darba kārtību Kapitālsabiedrības lietvede nekavējoties reģistrē Lietvedības sistēmā un virza zināšanai Valdes sēdes protokolētājam un ziņojuma, kas atbilst Nolikuma prasībām, iesniedzējam, ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 12.00 pirms Valdes sēdes dienas Elektroniskās Valdes sēdes gadījumā, papildus tiek sniegta informācija par elektronisko Valdes sēdi.

4.9. Par katru izskatāmo jautājumu, Valdes sēdes protokolētājs nekavējoties, pēc Valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas un savlaicīgi pirms Valdes sēdes, sagatavo lēmumprojektu par katru izskatāmo jautājumu un nosūta Valdei elektroniskajā pastā informāciju par Valdes sēdes norises datumu, laiku un vietu, kā arī apstiprinātu Valdes sēdes darba kārtību, ziņojumu un lēmumprojektu par katru izskatāmo jautājumu.

4.10. Ja Valdes loceklis apstiprinot Valdes sēdes darba kārtību, noteicis, ka notiks elektroniskā Valdes sēde, Kapitālsabiedrības lietvede un Valdes sēdes protokolētājs rīkojas atbilstoši Nolikuma 4. nodaļa noteiktajai kārtībai, papildus norādot, ka notiks elektroniskā valdes sēde.

4.11. Kārtējā Valdes sēde notiek katra kalendārā mēneša pirmās darba nedēļas otrdienā plkst. 15.00.

4.12. Valdes loceklis pēc nepieciešamības var sasaukt ārkārtas sēdi, savlaicīgi informējot Valdes sēdes protokolētāju, Kapitālsabiedrības lietvedi, par norises datum, laiku, vietu, darba kārtību, ziņojuma iesniedzēju, kurš aicināms uz ārkārtas Valdes sēdi, kā arī informāciju, ja notiks elektroniskā Valdes sēde.

4.13. Pēc Nolikumā 4.12. punktā norādītās informācijas saņemšanas, Kapitālsabiedrības lietvede un Valdes sēdes protokolētājs nekavējoties veic visas darbības saskaņā ar Nolikuma 4. nodaļas nosacījumiem, neievērojot noteiktos termiņus.

4.14. Valdes sēdi vada Valdes loceklis.

4.15. Ja Valdes sēde kaut kādu iemeslu dēļ nenotiek, Valdes loceklis nākošajā darba dienā sasauc atkārtotu Valdes sēdi ar tādu pašu Valdes sēdes darba kārtību.
4.16. Valdes sēde ir slēgta. Valdes sēdē ir tiesīgi piedalīties Valdes sēdes protokolētājs, ziņojuma iesniedzējs – struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks un/vai saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais struktūrvienības atbildīgais darbinieks, kurš aicināts piedalīties Valdes sēdē. Ziņojuma iesniedzējs – struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks un/vai saistītās struktūrvienības vadītājs un/vai saistītais atbildīgais darbinieks piedalās Valdes sēdē tikai tā jautājuma izskatīšanai, uz kuru viņš aicināts.
4.17. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti Valdes sēdes darba kārtībā, ja Valdes loceklis nav noteicis citu jautājumu izskatīšanas kārtību.
4.18. Valdes loceklim ir viena balss un sava attieksme pret izlemjamo jautājumu jāizskata balsojot "par", vai "pret", (mutiski izsakot skaidri un nepārprotami). Valdes sēdes protokolā norāda kā ir balsojis Valdes loceklis.
4.19. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un iekļaušanas protokolā balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
4.20. Ja Valdes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšana tiek atlikta, Valdes loceklis Valdes sēdē nosaka atkārotu jautājuma izskatīšanas termiņu.
4.21. Elektroniskajā Valdes sēdē izskata tikai jautājumu, kas iekļauts apstiprinātajā Valdes sēdes darba kārtībā. Elektroniskajā Valdes sēdē nav tiesību izskatīt jautājumu, kas nav iekļauts apstiprinātajā elektroniskās Valdes sēdes darba kārtībā.
4.22. Jautājuma, par kuru saņemti Valdes locekļa iebildumi, vai nepieciešama papildu informācija, izskatīšana elektroniskajā Valdes sēdē atliekama.

5. Valdes sēdes protokols

5.1. Valdes sēde tiek protokolēta. Valdes sēdes protokolēšanu veic Valdes sēdes protokolētājs, kuru ieceļ Valde Valdes sēdes protokolētāja darbības pamatā ir šis Nolikums un normatīvie tiesību akti.
5.2. Protokolā norāda vismaz šāda informācija:
    5.2.1 Kapitālsabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese;
    5.2.2 Valdes sēdes norises vieta, datums un laiks, protokola numurs;
    5.2.3 Valdes loceklis un citas personas, kuras piedalās Valdes sēdē;
    5.2.4 darba kārtības jautājums;
    5.2.5 Valdes locekļa, struktūrvienības vadītāja, atbildīgā darbinieka ziņojums, datums un numurs;
    5.2.6 darba kārtības jautājuma apspriešanas gaita
    5.2.7 pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
    5.2.8 balsošanas rezultāts, fiksējot Valdes locekļa balsojumu "par", "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
    5.2.9 cita informācija, ko Valdes loceklis ierosina iekļaut vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi.

5.3. Par Valdes sēdes protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu, precīzi atspoguļotās Valdes sēdes gaitā, izteiktā viedokļa un pieņemtā lēmuma pareizu pierakstu atbildīgs ir Valdes sēdes protokolētājs.

5.4. Valdes sēdes protokolu noformē ne vēlāk, kā divu darba dienu laikā pēc Valdes sēdes. Pēc Valdes sēdes protokola noformēšanas Valdes sēdes protokolētājs nekavējoties nosūta to elektroniskajā pastā Valdei saskaņošanai. Valdes loceklis vienas darba dienas laikā pēc protokola nosūtīšanas ir tiesīgs sniegt Valdes sēžu protokolētājam pamatotus rakstiskus iebildumus par protokolu, norādot uz nepieciešamajiem precizējumiem. Valdes sēdes protokolētājs nekavējoties veic attiecīgus precizējumus protokolā, ja saņemts Valdes saskaņojums precizējumu veikšanai.

5.5. Ja Valde vienas darba dienas laikā nav iesniegusi iebildumus, uzskatāms, ka Valdes sēdes protokols ir saskaņots.

5.6. Valdes sēdes protokolētājs pēc Nolikuma 5.5. punkta izpildes nekavējoties sagatavo Valdes sēdes protokolu parakstīšanai. valdes sēdes protokolu secīgi paraksta Valdes sēdes protokolētājs un Valdes loceklis, ne vēlāk, kā vienas darba dienas laikā no tā iesniegšanas parakstīšanai dienas.

5.7. Ja pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas konstatētas gramatikas vai matemātiska aprēķina kļūdas, Valdes sēdes protokolētājs informē par to Valdi un veic nepieciešamo kļūdu labojumu, ja tas nemaina Valdes sēdes protokola satura būtību.

6. Valdes lēmumu spēkā esamība, grozīšana un atcelšana

6.1. Valdes sēdē pieņemtais lēmums stājas spēkā nekavējoties, ja Valdes nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās datumu.

6.2. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu Valdes lēmumu.

6.3. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem Valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais (pēdējais) Valdes lēmums.

6.4. Valdes lēmums ir obligāts visām Kapitālsabiedrības amatpersonām un darbiniekiem.

7. Valdes lēmumu nodošana izpildei

7.1. Valdes sēdes protokolētājs pēc Valdes sēdes un Nolikuma 5.6. punkta izpildes sagatavo Valdes lēmuma izrakstu.

7.2. Nepieciešamības gadījumā, ja Valdes lēmuma lemjošajā daļā ir vairāki punkti par vienu izskatīto jautājumu, Valdes sēdes protokolētājs ir tiesīgs sagatavot vairākus Valdes lēmumu izrakstus, katram lēmuma adresātam atsevišķi par katru vai kādu Valdes lēmuma punktu, kas uz to attiecas.

7.3. Jebkurā gadījumā sagatavo Valdes lēmumu par atsevišķu Valdes lēmuma punktu, ja tajā norādītā informācija satur personas datus vai informāciju par darba samaksu.

7.4. Valdes lēmumā norādāms Valdes sēdes norises datums, protokola numurs, attiecīga lēmuma numurs, lemjošā daļa (nepieciešamības gadījumā atsevišķs lemjošas daļas punkts) un lēmuma adresāts.

7.5. Vienas darba dienas laikā no Valdes lēmuma saņemšanas dienas, Kapitālsabiedrības lietvede Valdes lēmumu reģistrē Lietvedības sistēmā (Valdes dokumentu reģistrā, Lēmumu numuri katrā jaunā kalendārā gadā sākas ar ciparu "1" (viens)), nosakot izpildes termiņu atbilstoši Valdes lēmumam vai Nolikuma nosacījumiem, un virza to lēmuma adresātam. Valdes lēmums virzāms tikai tam lēmuma adresātam, uz kuru Valdes lēmums attiecas.

7.6. Valdes lēmuma izpildes termiņš ir viens mēnesis no dienas, kad tas virzīts lēmuma adresātam, ja Valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

7.7. Ja Valdes lēmuma izpildes termiņš iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, tā izpildes termiņš ir nākamā darba diena.

7.8. Valdes lēmumu oriģināli un to pielikumi glabājas pie Valdes sēdes protokolētāja. Lēmumu elektroniskās versijas.pdf formātā glabājas Valdes dokumentu mapē.

8. Valdes lēmuma izpilde un kontrole

8.1. Par Valdes lēmuma izpildi noteiktajā termiņā ir atbildīgs lēmuma adresāts, kuram ar Valdes lēmumu dots uzdevums .

8.2. Lēmuma adresāts nākamajā darba dienā pēc Valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virza (nosūta elektroniski vai iesniedz personīgi) Kapitālsabiedrības lietvedei Lietvedības sistēmā pie attiecīgā Valdes lēmuma pamatotu informāciju par tā izpildi. Kapitālsabiedrības lietvede izbeidz (uzliekot atzīmi "IZPILDĪTS") Valdes lēmuma izpildes termiņu, ja lēmums izpildīts atbilstoši tā saturam un Nolikuma prasībām.

8.3. Ja lēmuma adresātam objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams izpildīt Valdes lēmumu noteiktajā termiņā, viņam ir pienākums ne vēlāk, kā piecas darba dienas pirms lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virzīt (nosūtīt elektroniski vai iesniegt personīgi) Kapitālsabiedrības lietvedei pie attiecīgā valdes lēmuma detalizētu un pamatotu rakstiski sagatavotu informāciju par Valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanu.

8.4. Pēc Nolikuma 8.3. punktā norādītās informācijas saņemšanas Kapitālsabiedrības lietvede nekavējoties veic visas nepieciešamās darbības Valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanai, ja saņemts rakstisks Valdes saskaņojums.

8.5. Gadījumā, ja Valdes atsaka dot Nolikuma 8.4. punktā minēto saskaņojumu, lēmuma adresātam ir pienākums, ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virzīt (nosūtīt elektroniski vai iesniegt personīgi) Kapitālsabiedrības lietvedei pie attiecīgā Valdes lēmuma, rakstisku ziņojumu ar priekšlikumiem Valdes lēmuma izpildei.

8.6. Kapitālsabiedrības lietvede katras kalendārās nedēļas pirmajā dienā nosūta elektroniskajā pastā lēmuma adresātam apkopotu informāciju no Lietvedības sistēmas par Valdes lēmumu, kura izpildes termiņš iestāsies tās pašas nedēļas pēdējā darba dienā.

8.7. Kapitālsabiedrības lietvede katras kalendārās nedēļas pēdējā darba dienā līdz plkst. 11.00 nosūta elektroniskajā pastā lēmuma adresātam apkoptu informāciju no Lietvedības sistēmas par valdes lēmumu, kura izpildes termiņš ir iestājies.

8.8. Valdes lēmuma adresātam ir pienākums līdz katras kalendārās nedēļas pēdējās darba dienas darba laika beigām, nosūtīt parakstītu elektroniskajā pastā vai

rakstiski iesniegt Kapitālsabiedrības lietvedei detalizētu informāciju par Valdes lēmuma neizpildes iemesliem.

8.9. Kapitālsabiedrības lietvede katras kalendārās nedēļas pirmajā darba dienā apkopo Nolikuma 8.8. punktā saņemto un norādīto informāciju un līdz tās pašas darba dienas beigām nosūta to elektroniskajā pastā Valdei, valdes sēžu protokolētajam, kā arī saglabā Kapitālsabiedrības failu servera tīkla diskā.

8.10. Visa informācija un dokumenti, kas attiecas uz Kapitālsabiedrības darbību, ir konfidenciāla, izņemot tā kura atbilstoši Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem ir publiski pieejama. Valdes loceklim un visiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem, jātur visa konfidenciālā informācija stingrākajā slepenībā, neatklājot to nepiederošai trešajai personai un neradot iespēju kādai trešajai personai piekļūt tai. Termins "trešā persona" ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību uz šo informāciju saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (ārējiem un iekšējiem), šo Nolikumu un Valdes lēmumiem.

9. Noslēguma jautājumi

9.1 Atbrīvojot ieņemamo amatu, Valdes loceklim ir pienākums vienas kalendārās nedēļas laikā nodot Dalībnieku sapulces lēmumā nozīmētai personai visus materiālus, kas atrodas viņa rīcībā un kurus viņš saņēmis kā Valdes loceklis darba vajadzībām.

9.2 Šis nolikums ir saistošs Kapitālsabiedrības Valdes loceklim un Kapitālsabiedrības darbiniekiem.

9.3 Visā, ko nereglamentē Nolikums, Kapitālsabiedrības Valde vadās no Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Kapitālsabiedrības Statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem.

9.4 Nolikums stājas spēkā ar dienu, kurā Nolikums ir apstiprināts Dalībnieku sapulcē.

1. pielikums
Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“PREIĻU SAIMIEKS”
”Valdes nolikums”

ZIŅOJUMS
Preiļos

_____. gada__. _____

Nr. _____

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“PREIĻU SAIMNIEKS”
vienotais reģistrācijas Nr. 47703001720
Valdei

Par _____ *(teksta satura atklāsts (nosaukums)) (sagatavots saskaņā ar SIA “Preiļu saimnieks” valdes dd. mm. gggg. lēmumu (protokols Nr. ___, __.p)) – ja ziņojums sagatavots saskaņā ar valdes lēmumu)*

(Izskatāmā jautājuma izklāsts)

Lēmumprojekts *(Uzdevums noteiktai struktūrvienībai, struktūrvienības vadītajam, atbildīgajam darbiniekam)*

(*Lēmuma adresāts: darba, - (struktūrvienības nosaukums, struktūrvienības vadītājs, atbildīgai darbinieks); zināšanai – (struktūrvienības nosaukums, struktūrvienības vadītājs, atbildīgais darbinieks))*

Pielikumā:
1. *Dokumenta datums, nosaukums, eksemplāru un kapu skaits).*
2. _____

(amats) *(paraksts)* *(vārda iniciālis, uzvārds)*

*(Sagatavotāja uzvārds, tālruņa numurs,
elektroniskā pasta adrese)*