

APSTIPRINĀTS
ar Valdes 2020.gada 5. jūnija
lēmumu Nr.5 (protokols Nr.2, 1 §)

“SIA PANSIONĀTS ROKAIŽI”

VALDES

REGLAMENTS

ROKAIŽOS, 2020

I VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību SIA "PANSIONĀTS ROKAIŽI" (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 atbildība par pieņemto lēmumu neizpildi.
4. Reglaments nosaka Valdē izskatāmo jautājumu loku, kuros obligāti nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana.

II VALDE

5. Par Valdes locekli var būt rīcībspējīga fiziska persona, kurai ir augstākā izglītība un kuras pieredze, izglītība un kvalifikācija nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi un kura ievēlēta Latvijas republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Par Valdes locekli nevar būt :
 - 6.1. persona, kurai nav augstākās izglītības;
 - 6.2. persona, kura ir bijusi sodīta par tīšu noziedzīgu nodarījumu, neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas;
 - 6.3. persona, kurai, pamatojoties uz kriminālprocesa ietvaros pieņemtu nolēmumu, ir atņemtas tiesības veikt noteiktu vai visu veidu komercdarbību vai citu profesionālo darbību;
 - 6.4. persona, kuru tiesa atzinusi par maksātnespējīgu parādnieku.
7. Valdes locekli ievēl uz 5 (pieciem) gadiem dalībnieku sapulce. Valdes locekļa 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.
8. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
9. Valdes loceklim savā darbībā jāievēro:
 - 9.1. Komerclikuma noteikumi attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanā (Komerclikuma 139.¹, 139.² un 139.³ pants);
 - 9.2. konkurences aizliegums (Komerclikuma 171.pants); likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktie ierobežojumi.
10. 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.
11. Valdes loceklis jebkurā laikā var atstāt Valdes locekļa amatu, iesniedzot par to attiecīgu paziņojumu (iesniegumu) Sabiedrības dalībniekam.

III VALDES LOCEKĻA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

12. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Sabiedrības statūtiem (turpmāk tekstā – Statūti) pieņem attiecīgi dalībnieku sapulce.
13. Valde pārstāv Sabiedrību, pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu, Statūtu un Reglamenta prasībām, dalībnieku sapulces lēmumiem, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros.
14. Valdes loceklim jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti Statūtos, dalībnieku sapulces lēmumos. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam. Valdes loceklis atbild par zaudējumiem, ko tas nodarījis Sabiedrībai.
15. Valdes loceklim jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un šo Reglamentu.
16. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar dalībnieku sapulces lēmumu vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu rīkojumu.
17. Dalībnieku sapulces lēmums par gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes loekli no atbildības par rīcību attiecīgajā pārskata periodā.
18. Valdes pienākums ir ziņot par Sabiedrības gada darbības rezultātiem dalībnieku sapulcei. Ziņojumā Valde atspoguļo Sabiedrības komercdarbības rezultātus, Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un vērtspapīru (ja tādi ir) kustību, apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli, plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā un pasākumus, iespējamus finanšu riskus un pasākumus, kas veikti korupcijas novēršanas jautājumos.
19. Valdei ir pienākums sniegt Dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un Valdes loekli.
20. Valdei ir tiesības atcelt Sabiedrības struktūrvienības vadītāja rīkojumus vai uzdevumus darbiniekiem, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces vai Valdes lēmumiem un šo Reglamentu.
21. Valde ar savu lēmumu:
 - 21.1. apstiprina darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības pārsniedz EUR 21 800.00 (divdesmit viens tūkstotis astoņi simti EUR, 00 centi), neieskaitot PVN, kā arī 28.6.punktā minētos vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/darījumu gadījumus, kuru rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits;
 - 21.2. apstiprina Sabiedrības darbinieku štatu sarakstu un darba samaksas sistēmu, izmaiņas tajos;
 - 21.2. organizē konkursu uz struktūrvienību vadītāju vakantajiem amatiem, apstiprina struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā, darba līgumu un amatu apraksta nosacījumus;
 - 21.3. izskata darba attiecību izbeigšanu un galvenos tās nosacījumus ar 26.3. punktā minētajiem darbiniekiem;
 - 21.4. izskata citus svarīgus ar Sabiedrības saimniecisko darbību saistītus jautājumus;
 - 21.5. apstiprina Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos.

22. Valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

- 22.1. Sabiedrības kārtējā gada budžeta un darbības stratēģijas apstiprināšana;
- 22.2. 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;
- 22.3. aizdevuma un aizņēmuma līguma slēgšana;
- 22.4. vekseļu izdošana Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai;
- 22.5. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz dalībnieku sapulces noteikto apmēru.

23. Valdes loceklis:

- 23.1. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 23.2. organizē un vada Valdes darbu, savas kompetences ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 23.3. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļas turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros. Organizē budžeta projekta sagatavošanu, kontrolē un atbild par Sabiedrības budžeta izpildi;
- 23.4. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Statūtos, šajā Reglamentā, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 23.5. patstāvīgi izlemj visus Valdes locekļa pārziņā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Reglamentu, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja rīkojumiem un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
- 23.6. patstāvīgi, slēdz darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz EUR 21 800.00 (divdesmit viens tūkstotis astoņi simti EUR, 00 centi), neieskaitot PVN. Gadījumā, ja slēdzot līgumu, iepriekš nav iespējams paredzēt kopējo darījuma summu un pastāv pamatotas bažas, ka saņemot/sniedzot pakalpojumus un/vai pērkot/pārdodot preces ilgtermiņa līguma ietvaros, vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/ darījumu rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits, nepieciešams attiecīgs Valdes lēmums;
- 23.7. organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;
- 23.8. nodrošina un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības u.c. jomās;

- 23.9. izdod un/vai apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (rīkojums), kuru apstiprināšana neietilpst dalībnieku sapulces kompetencē un kuri ir obligāti visiem Sabiedrībā strādājošajiem darbiniekiem;
- 23.10. organizē, nodrošina un atbild par Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidenciālās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;
- 23.11. organizē, vada un kontrolē Sabiedrības struktūrvienību vadītāju un citu tiešā pakļautībā esošu darbinieku amata pienākumu izpildi;
- 23.12. ievērojot ārējos Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus, šo Reglamentu un Valdes lēmumus, pieņem darbā darbiniekus un slēdz ar viņiem darba līgumus, nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, pieņem lēmumu par darbinieku sodīšanu un nepieciešamības gadījumā lauž ar darbiniekiem noslēgtos darba līgumus. Nosaka darbiniekiem atalgojumu, saskaņā ar apstiprināto Sabiedrības budžetu, štatu sarakstu un Sabiedrības darba samaksas iekšējiem noteikumiem. Iesniedz Valdei priekšlikumus par darbinieku prēmēšanu;
- 23.13. ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz dalībnieka sapulcēs informāciju par Sabiedrības finansiālo un saimniecisko stāvokli, tās konkurētspēju tirgū;
- 23.14. organizē Sabiedrības stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi;
- 23.15. atbild par savlaicīgu jautājumu izskatīšanu Valdes sēdēs, Reglamentā noteiktā kārtībā, kā arī Valdes sēdēs izskatāmo materiālu kvalitatīvu sagatavošanu, attiecīgu saskaņošanu starp struktūrvienībām vai darbiniekiem, nodrošinājumu un iesniegšanu, dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem; Sabiedrības interesēm un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;
- 23.16. atbild par Dalībnieku sapulces un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu, savlaicīgi veic visas tās ar Dalībnieku sapulcēm un Valdes sēdēm saistītās darbības, kuras neietilpst Dalībnieku sapulces kompetencē. Organizē un nodrošina, lai visi tie jautājumi, kuri, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Sabiedrības Statūtiem, ir obligāti jāizskata Dalībnieku sapulcē un Valdes sēdē, tiktu savlaicīgi ietverti attiecīgās darba kārtības projektā.

IV VALDES SĒDĒ IZSKATĀMO JAUTĀJUMU SAGATAVOŠANA

24. Valdes sēžu lēmumu projektus, nepieciešamos uzziņas materiālus (turpmāk tekstā - Dokumentus) jautājuma izskatīšanai Valdē sagatavo Valdes loceklis, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks. *(Ar terminu "Dokumenti" šī Reglamenta izpratnē ir jāsaprot lēmumu un līgumu projekti, 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).*
25. Jautājuma iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā Valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai 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.

26. Valdes lēmuma projekts un tam pievienotie dokumenti jāvizē, norādot amata nosaukumu, personisko parakstu, tā atšifrējumu un datumu:
 - 26.1. Valdes loceklim, Sabiedrības struktūrvienības vadītājam vai Valdes priekšsēdētāja norīkotajam Sabiedrības darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu un tam pievienotos dokumentus;
 - 26.2. Sabiedrības juristam;
 - 26.3. Sabiedrības galvenajam grāmatvedim (ja nepiedalās valdes sēdē un izskatāmais jautājums skar Sabiedrības finanšu jautājumus);
27. Valdes sēdes darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
28. Valdes sēdes darba kārtības projektu sastāda ņemot vērā Valdes locekļa, Sabiedrības struktūrvienību vadītāju vai norīkotā Sabiedrības darbinieka iesniegtos dokumentus.
29. Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ārkārtēji vai steidzami jautājumi.
30. 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.
31. 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

32. Valdes sēdes sasauc Valdes loceklis.
33. Par Valdes sēžu organizatorisko sagatavošanu atbild Valdes loceklis.
34. Valdes sēdes sasauc ne retāk kā reizi mēnesī.
35. Valdes sēžu norises laiku un tās norises vietu Sabiedrības darba laikā nosaka Valdes loceklis.
36. Steidzamu jautājumu risināšanai var neievērot šā Reglamenta 25.punktā noteiktos termiņus.
37. Valdes sēdes parasti ir slēgtas un tajās piedalās Valdes loceklis un Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
38. Valdes sēdes protokolē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus. Valdes sēdes var fiksēt izmantojot tehniskos līdzekļus.
39. Valdes sēdēs var piedalīties revidents un pēc Valdes uzaicinājuma Sabiedrības darbinieki, kuru ziņojumi ir nepieciešami Valdes jautājumu izskatīšanā, kā arī citas pieaicinātas personas.
40. Ziņojumu par katru darba kārtības jautājumu sniedz Sabiedrības darbinieks vai persona, kura attiecīgo jautājumu ir gatavojusi.
41. 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 (Pielikums Nr.1., Valdes sēdes protokola paraugs).
42. Valdes locekļa balsošana Valdes sēdēs par izlemjamo jautājumu notiek atklāti.
43. Gadījumā, ja Sabiedrības intereses saduras ar Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svainā interesēm, skaitot radniecību līdz 2.pakāpei un svainību līdz

- 1.pakāpei, jautājumu izlemj Sabiedrības dalībnieka sapulcē un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm, tai skaitā par iespējamo interešu konfliktu, paziņot pirms Valdes sēdes sākuma.
44. Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus.
 45. 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.
 46. 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.
 47. 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.
 48. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības Valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, kuru kopā ar izrakstu no protokola paraksta Valdes loceklis.
 49. 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.
 50. Informācija, ko satur Valdes pieņemtie lēmumi, ir konfidenciāla, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.

VII VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

51. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes loceklis. Par konkrētu Valdes lēmumu izpildi ir atbildīgs Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks.
52. 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.
53. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kurš pilda Valdes sēžu sekretāra pienākumus, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.