

1.pielikums
2024. gada 8.jūlija Sabiedrības dalībnieku sapulces
lēmumam Nr. DAL_SAN_PROT-2024-1-2-5

SIA "ATKRITUMU APSAIMNIEKOŠANAS SABIEDRĪBA "PIEJŪRA""
VALDES REGLAMENTS

Tukumā
2024. gadā

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA "Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība "PIEJŪRA"" (turpmāk - Sabiedrība) pārvalda dalībnieku sapulce un valde.
2. Sabiedrības valdes organizatoriskās darbības kārtību, tiesisko pamatu, valdes locekļu kompetenci, funkcijas un atbildību, realizējot tai deleģētās tiesības un izpildot Sabiedrības statūtos un normatīvajos aktos minētos uzdevumus, nosaka valdes reglaments (turpmāk - Reglaments).
3. Sabiedrības valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, racionālu un ekonomiski pamatotu Sabiedrības resursu izmantošanu, kā arī labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
4. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem un citiem Sabiedrībai saistošiem dokumentiem, kā arī Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
5. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši profesionālajām zināšanām, pieredzei un kompetencēm attiecīgajā atbildības jomā.
6. Valde veido Sabiedrības institucionālo sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
 - 6.1. Struktūrvienības (pārvaldes, nodaļas, grupas), kuras ir tieši pakļautas attiecīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un citiem Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 6.2. Struktūrvienību vadītāji, kuri ir tieši pakļauti attiecīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 6.3. Struktūrvienību darbinieki, kuri ir pakļauti attiecīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un noteiktam struktūrvienības vadītājam atbilstoši struktūrvienības struktūrshēmai un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem.
7. Valdes locekļu kompetenču jomas noteiktas Reglamenta 1. pielikumā, savukārt atbildībā un pakļautībā esošās struktūrvienības (to vadītāji) noteiktas Reglamenta 2. pielikumā. Katrs valdes loceklis individuāli, ja vien no normatīvajiem aktiem vai Sabiedrības statūtiem un Reglamenta neizriet citādi, nodrošina tam noteikto kompetenču jomu ikdienas pārvaldību, tostarp nodrošina tam pakļauto struktūrvienību un to vadītāju, kā arī darbinieku amata pienākumu izpildi un kontroli; nodrošina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības u.c. jomās; organizē, nodrošina un atbild par Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidenciālās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā (tam pakļautajās struktūrvienībās) un tās neizpaušanu; organizē Sabiedrības stratēģijas izstrādi, nodrošina un atbild par tās izpildi attiecīgajam valdes loceklim noteiktajās kompetenču jomās.

2. VALDES SASTĀVS UN STRUKTŪRA

8. Valdes sastāvā ir 2 (divi) valdes locekļi. Valdes locekļus ievēlē amatā uz 5 (pieciem) gadiem. Valdes locekļus ievēlē un atbrīvo Sabiedrības dalībnieku sapulce.
9. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu valdes locekli, kā arī citus Sabiedrības darbiniekus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Valde ir tiesīga Sabiedrības vārdā pilnvarot trešās personas veikt atsevišķas darbības, kas ietilpst valdes pienākumos (piemēram, parakstīt līgumus ar iedzīvotājiem, pārstāvēt sabiedrību tiesā, policijā, iesniegt dokumentus valsts un

pašvaldību iestādēs).

10. Valdes locekli var atsaukt ar dalībnieku sapulces lēmumu. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
11. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu vai pēc savas iniciatīvas atbrīvots no amata pirms termiņa beigām, dalībnieku sapulce viņa vietā ievēlē jaunu valdes locekli, ievērojot normatīvajos aktos noteikto nominācijas kārtību.
12. Valdes loceklim maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar dalībnieku sapulces lēmumu, ievērojot Ministru kabineta noteikumos paredzēto tās maksimālo apmēru, Sabiedrības atalgojuma politiku un atlīdzības apmēru ietekmējošos kritērijus.
13. Valdes locekli Sabiedrības valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.
14. Valdes locekļiem ir solidāra atbildība par to darbības vai bezdarbības rezultātā Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

3. VALDES PIENĀKUMI

15. Valde savus pienākumus pilda saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem un citiem Sabiedrībai saistošiem dokumentiem, kā arī Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
16. Valde nosaka par katra dalībnieku sapulces pieņemtā lēmuma izpildi atbildīgo valdes locekli un struktūrvienības vadītāju, kuriem ir pienākums ziņot valdei par dalībnieku sapulces lēmuma izpildi. Valde regulāri (vismaz reizi ceturksnī) izskata dalībnieku sapulces lēmumu izpildes statusu.
17. Valdei ir pienākums reizi ceturksnī (ne vēlāk kā līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša 25. datumam) iesniegt dalībnieku sapulcei pārskatu par Sabiedrības komercdarbības rezultātiem, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus, būtiskākajiem kapitālsabiedrības darbības rādītājiem, veiktajām aktivitātēm, būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem ziņojuma periodā, izdarīto, plānoto, kā arī aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.
18. Valdes loceklim ir pienākums tā maiņas/atkāpšanās gadījumā sagatavot īsu individuālās darbības apkopojumu par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un atbildībām, izdarīto, plānoto, kā arī aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.
19. Valde ir atbildīga par savlaicīgu jautājumu izskatīšanu valdes sēdēs Reglamentā noteiktā kārtībā, kā arī par 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.
20. Valde ir atbildīga par Sabiedrības dalībnieku sapulces tehnisko nodrošinājumu. Valde organizē un nodrošina, lai visi tie jautājumi, kuri saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Sabiedrības statūtiem, ir obligāti jāizskata Sabiedrības dalībnieku sapulcē vai valdes sēdē, tiktu savlaicīgi ietverti attiecīgās darba kārtības projektā.

4. VALDES KOMPETENCE

21. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumus, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības dalībnieku sapulces uzraudzībā.
22. Valdes kompetencē ir normatīvajos aktos un Sabiedrībai saistošajos dokumentos noteiktu jautājumu izlemšana.
23. Sabiedrības valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus

- Reglamentā noteiktajā kārtībā. Valdes kompetencē esošo jautājumu izlemšana notiek valdes sēdēs.
24. Valde ar savu lēmumu:
- 24.1. Apstiprina darījumus pamatlīdzekļu iegādei vai sabiedrības mantas atsavināšanai un norakstīšanai, kuru vērtība nepārsniedz 5000 EUR (*pieci tūkstoši euro*);
 - 24.2. Apstiprina aizdevumu vai līzingu ņemšanu, ja aizdevuma vai līzinga ņemšana ir bijusi paredzēta investīciju plānā vai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa 12 (divpadsmit) mēnešu periodā nepārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*);
 - 24.3. Apstiprina līgumu slēgšanu, pilnvaru izdošanu vai citu dokumentu parakstīšanu un darījumu veikšanu ar Sabiedrības naudas līdzekļiem, ja darījums ir Sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros vai, ja darījuma summa atsevišķi vai kopumā nepārsniedz 15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*) vai līdzvērtīgu summu citā valūtā atbilstoši Eiropas Centrālās bankas iepriekšējā darba dienā publicētajam valūtas kursam;
 - 24.4. Apstiprina Sabiedrības darbinieku amatu sarakstu un darba samaksas sistēmu, izmaiņas tajos;
 - 24.5. Organizē konkursu uz struktūrvienību vadītāju vakantajiem amatiem, apstiprina darbinieku pieņemšanu darbā, darba līgumu un amatu apraksta nosacījumus;
 - 24.6. Izskata un apstiprina darba attiecību izbeigšanu (galvenos tās nosacījumus) ar darbiniekiem;
 - 24.7. Izskata citus svarīgus ar Sabiedrības saimniecisko darbību saistītus jautājumus;
 - 24.8. Apstiprina Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos.
25. Gadījumā, ja slēdzot līgumu, kas nav Sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros, iepriekš nav iespējams paredzēt kopējo darījuma summu un pastāv pamatotas bažas, ka saņemot pakalpojumus un/vai pērkot preces ilgtermiņa līguma ietvaros, vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/darījumu rezultātā varētu tikt pārsniegts darījuma summas limits (15000 EUR (*piecpadsmit tūkstoši euro*) vai līdzvērtīga summa citā valūtā atbilstoši Eiropas Centrālās bankas iepriekšējā darba dienā publicētajam valūtas kursam), valdei nepieciešams attiecīgs Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmums.
26. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces kompetence vai kā jautājumi, kuriem nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana, minēti Komerclikumā, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, kā arī Sabiedrības statūtos un citos Sabiedrībai saistošos normatīvajos aktos un dokumentos.

5. VALDES SĒDES UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

5.1. SAGATAVOŠANĀS SĒDEI

27. Valdes kārtējās sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus nosaka valdes locekļi. Katram valdes loceklim ir tiesības sasaukt valdes ārkārtas sēdes, nosakot valdes ārkārtas sēdes datumu, laiku un darba kārtībā iekļaujamos jautājumus.
28. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt arī Sabiedrības struktūrvienību vadītāji un Sabiedrības darbinieki, kuri atbild par izskatāmo jautājumu savas kompetences ietvaros.
29. Sabiedrība nodrošina valdi ar personu, kura nepieciešamības gadījumā pilda valdes sekretāra amata pienākumus (turpmāk – valdes sekretārs). Valdes sekretārs ir atbildīgs par valdes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.

5.2. SĒDES SASAUKŠANA

30. Valdes kārtējā sēde tiek sasaukta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
31. Ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes valdes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem par valdes sēdi izsūta uz elektroniskā pasta adresi vai nodod personīgi valdes locekļiem. Sasaucot ārkārtas sēdi, iepriekš minētais termiņš var tikt saīsināts. Paziņojuma izsniegšana vai nosūtīšana nav nepieciešama gadījumos, ja valdes sēdes norises laiks un vieta, kā arī izskatīšanai paredzētie jautājumi noteikti iepriekšējā valdes sēdē.
32. Uzaicinātās personas par sēdes sasaukšanu, norises vietu, laiku un darba kārtību informē, izsniedzot tām rakstisku paziņojumu vai nosūtot paziņojumu uz to norādīto elektroniskā pasta adresi.

5.3. SĒDES NORISE UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

33. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē. Valde var vienoties par citu valdes sēdes norises vietu. Ja neviens no valdes locekļiem neiebilst, valdes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.
34. Valdes sēdes notiek valsts valodā. Valdes sēžu dokumentu pārvaldību un procesuālo kārtību nodrošina valdes sekretārs.
35. Valdes sēdes ir slēgtas. Valdes sēdēs piedalās valdes locekļi un uzaicinātās personas. Valdes sēdēs bez balsstiesībām var piedalīties arī dalībnieku pārstāvji, Sabiedrības revidents, ierašanos saskaņojot ar valdes locekļiem. Uzaicinātajām personām – Sabiedrības struktūrvienības vadītājam vai Sabiedrības darbiniekam, kurš sagatavojis lēmuma projektu – ir pienākums piedalīties valdes sēdē atbilstoši valdes sēdē norādītajam un ziņot par izskatāmā jautājuma būtību.
36. Valdes sēdes sākumā protokolētājs atzīmē klātesošās personas, tostarp valdes locekļus, kā arī personas, kuras uzaicinātas piedalīties valdes sēdē. Protokolētājs atzīmē arī personas, kurām paziņots par valdes sēdi un kuras aicinātas piedalīties valdes sēdē, bet nav ieradušās.
37. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti paziņojumā par valdes sēdes sasaukšanu. Jebkuram valdes loceklim ir tiesības ierosināt mainīt jautājumu izskatīšanas kārtību pirms darba kārtības apstiprināšanas, ja tam ir pamatots iemesls.
38. Sēdes laikā, pirms darba kārtības apstiprināšanas, valdei ir tiesības papildināt valdes sēdes darba kārtību ar tādiem aktuāliem jautājumiem, kuri nav iekļauti paziņojumā par valdes sēdes sasaukšanu, bet kuru izskatīšana ir neatliekama.
39. Valdes sēdes atklāj un vada, kā arī par sēdē izskatāmajiem jautājumiem ziņo valdes loceklis, kas vada attiecīgo valdes sēdi (valdes locekļi valdes sēdes vada pārmaiņus – secīgi viens pēc otra), vai viņa uzaicinātā persona, kuras neierašanās gadījumā valdei ir tiesības atlikt jautājuma izskatīšanu. Uzaicināto personu uzaicina ienākt valdes sēdes norises telpā pirms attiecīgā darba kārtības jautājuma izskatīšanas.
40. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās abi valdes locekļi.
41. Ja kāds no valdes locekļiem neierodas uz valdes sēdi, valde vai jebkurš no valdes locekļiem 3 (trīs) dienu laikā sasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu darba kārtību.
42. Valdes loceklis sēdē piedalās personīgi (tajā skaitā ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību), viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu otram valdes loceklim vai kādai citai personai.
43. Valdes loceklim ir tiesības iesniegt rakstveida balsojumu par valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, ja objektīvu apstākļu dēļ viņam nav iespējams piedalīties sēdē. Rakstveida balsojumu iesniedz otram valdes loceklim vienā eksemplārā vismaz 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sēdes sākuma.
44. Valde lēmumus pieņem vienbalsīgi, atklāti balsojot. Katram valdes loceklim ir viena balsis.

45. Valdes loceklis var ierosināt valdes sēdes jautājuma atlikšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums.
46. Ja darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu atliek, valdes sēdes vadītājs nosaka atkārtotu jautājuma izskatīšanas termiņu. Ja jautājums ir steidzams, tā atkārtotas izskatīšanas termiņš nevar pārsniegt 2 (divas) nedēļas. Jautājumu par steidzamu var atzīt valde. Valdes sekretārs atbild par valdes sēdē izskatīto jautājumu atkārtotu izskatīšanas termiņu ievērošanu, jautājumu savlaicīgi iekļaujot valdes sēdes darba kārtības projektā.
47. Valdes locekļi nepiedalās lēmumu pieņemšanā jautājumos, kuros Sabiedrības intereses nonāk pretrunā ar valdes locekļu vai ar tiem saistīto personu interesēm. Valdes loceklim ir pienākums nekavējoties paziņot dalībniekiem, ja viņam lēmuma pieņemšanā ir interešu konflikta risks, un atteikties no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā.
48. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un ierakstīšanas protokolā, balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
49. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi spēkā stājas nekavējoties, ja vien valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās laiku.

5.4. SĒDES PROTOKOLS

50. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, tā prombūtnes laikā - cita valdes iecelta persona.
51. Valdes sēdes protokolā norāda (Reglamenta 3. pielikums):
 - 51.1. Sabiedrības nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi;
 - 51.2. Valdes sēdes norises vietu un laiku, protokola numuru;
 - 51.3. Klātesošos valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
 - 51.4. Sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 51.5. Darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 51.6. Balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
 - 51.7. Pieņemtos lēmumus;
 - 51.8. Pēc valdes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgo viedokli;
 - 51.9. Nākamās valdes sēde laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir;
 - 51.10. Citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
52. Valdes sēdes tiek fiksētas izmantojot tehniskos līdzekļus (audioerakstu).
53. Valdes sēdes protokolu, kurā ietverti lēmumi, kuru izpilde uzsākama nekavējoties, uzreiz pēc valdes sēdes paraksta sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.
54. Ja valdes pieņemtajiem lēmumiem nav noteikts konkrēts izpildes termiņš vai to izpilde nav uzsākama nekavējoties, valdes sekretārs valdes sēdes protokola projektu 3 (trīs) darba dienu laikā pēc valdes sēdes izsniedz vai nosūta valdes locekļiem. Katram valdes loceklim, kurš piedalījies valdes sēdē, ir tiesības 1 (vienas) darba dienas laikā pēc protokola nosūtīšanas iesniegt valdes sekretāram pamatotus rakstiskus iebildumus par protokola projektu, norādot uz nepieciešamajiem precizējumiem. Valdes sekretārs nekavējoties veic attiecīgus precizējumus protokolā. Ja valde 1 (vienas) darba dienas laikā nav sniegusi iebildumus, uzskatāms, ka protokols ir saskaņots.
55. Valdes sekretārs pēc 60. punkta izpildes nekavējoties sagatavo protokolu parakstīšanai. Valdes sēdes protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā no tā iesniegšanas parakstīšanai dienas paraksta sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.
56. Gadījumos, kad valdes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, valdes locekļi apstiprina nodoto balsi ar apliecinājumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot to valdes sekretāram divu dienu laikā pēc šādas valdes sēdes. Šādā gadījumā valdes sēdes protokolu sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs un visi valdes

- locekļi, kas piedalās sēdē, paraksta ar drošu elektronisko parakstu.
57. Valdes sekretārs reģistrē valdes sēžu protokolus un lēmumus, piešķirot tiem kārtas numurus.
 58. Paziņojumi par valdes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie valdes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.
 59. Ja pēc protokola apstiprināšanas tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, valdes sekretārs par to informē valdes locekļus, saskaņojot veicamos labojumus.
 60. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei un valdes locekļiem.

5.5. LĒMUMU IZPILDE UN KONTROLE

61. Valdes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei un lēmumu izpildes kontroli nodrošina valdes sekretārs.
62. Valdes pieņemtos lēmumus noformē izrakstu veidā.
63. Valdes sekretārs nodrošina, ka, ievērojot lēmumā noteikto uzdevumu izpildes termiņu, bet ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas, apliecināts valdes sēdes protokola izraksts tiek izsniegts vai nosūtīts tām Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi. Protokolu izrakstus vai norakstus par valdes pieņemtajiem lēmumiem sagatavo un to autentiskumu apliecina valdes sekretārs.
64. Valdes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāsniedz valdei pārskats par uzdevuma izpildi.
65. Valdes lēmums izpildāms viena mēneša laikā no dienas, kad tas nodots izpildei lēmuma adresātam, ja valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
66. Ja valdes lēmuma izpildes termiņa pēdējā diena ir brīvdiena vai svētku diena, tā izpildes termiņš ir nākamā darba diena.
67. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
68. Ja konstatēta pretruna starp valdes vai valdes locekļa rīkojumu un valdes lēmumu, noteicošais ir valdes lēmums.
69. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, noteicošais ir jaunākais valdes lēmums.
70. Valdes lēmums ir obligāts visām Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem.
71. Sabiedrības amatpersona vai darbinieks, kuram ar lēmumu dots uzdevums, nekavējoties, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc lēmuma izpildes termiņa beigu datuma iesniedz valdes sekretāram elektroniskā veidā pamatotu informāciju par lēmuma izpildi.
72. Valdes lēmumu izpildi kontrolē valdes sekretārs, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmumu izpildi.

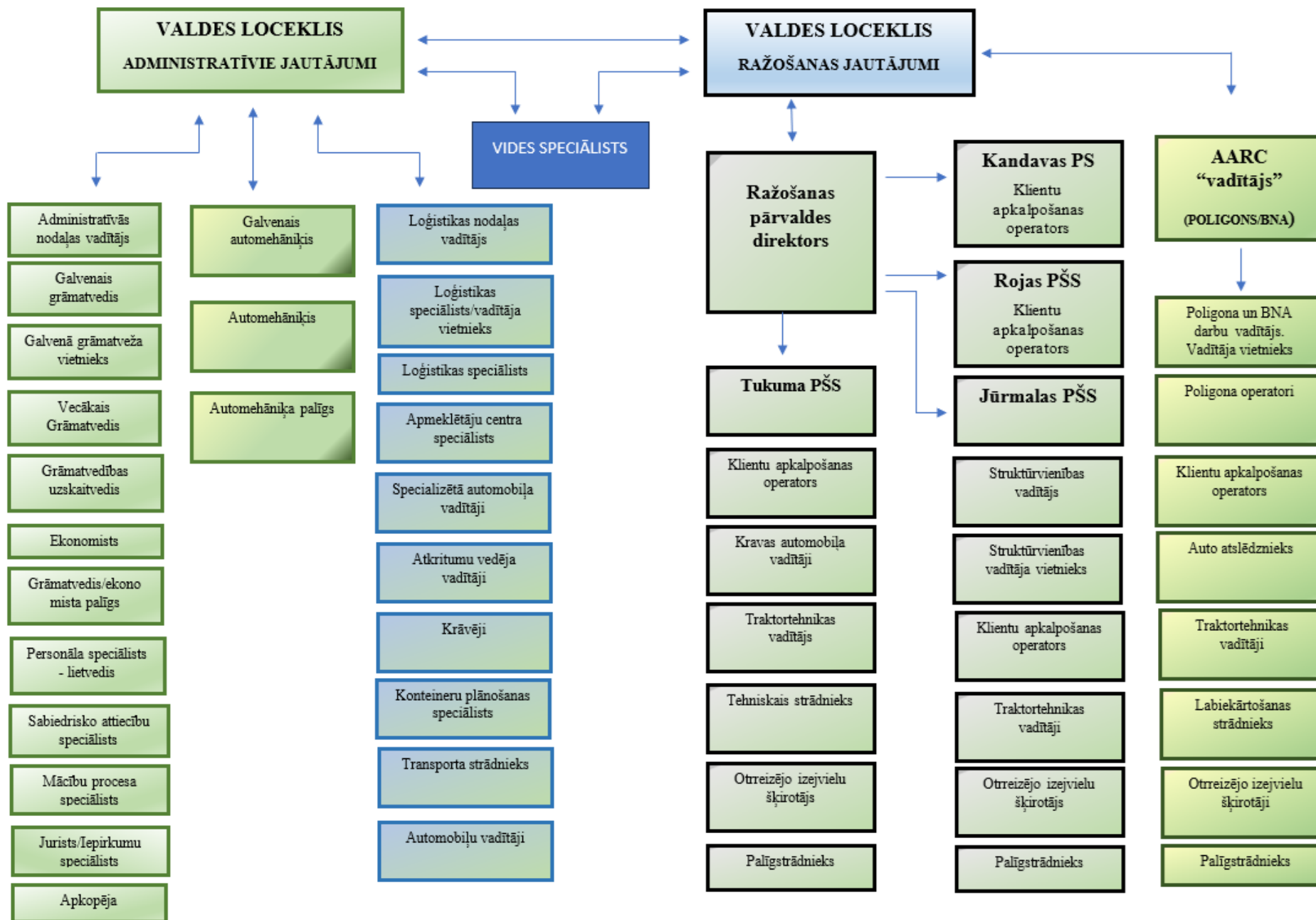
6. KONFIDENCIALITĀTE

73. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.
74. Valdes locekļiem un valdes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins "trešā persona" šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem un Reglamentu.

SIA AAS Piejūra valdes locekļu kompetences sadalījumam:

Valdes loceklis kapitālsabiedrības saimnieciskās darbības un tehniskās pārvaldības jomā: (Ražošanas bloks)	Valdes loceklis finanšu plānošanas un vadībā, attīstības un risku pārvaldības jomā: (Administratīvais bloks)
Kapitālsabiedrības ilgtermiņa plāna sagatavošana(kopā ar AARC vadību) un tā realizācijas uzraudzība ;	Kapitālsabiedrības ilgtermiņa plāna sagatavošana(kopā ar AARC vadību) un tā realizācijas uzraudzība ; Finanšu plānošana un uzskaites vadība, budžeta izstrāde un tā apstiprināšana pašvaldībās , uzņēmuma naudas plūsmas izstrāde, izpildes kontrole un pārvaldība, noglabāšanas tarifa un NSA savākšanas maksas izstrāde, tās apstiprināšana pašvaldībās un SPRK un to ieviešana, izmaksu kontrole un analīze, finanšu risku pārvaldība, papildus pakalpojumu cenu metodikas izstrāde un ieviešana;
Starptautisko finanšu instrumentu līgumu procesu vadība (ES fondi);	Ekonomikas un statistikas procesu vadība; Starptautisko finanšu instrumentu līgumu procesu vadība (ES fondi);
Investīciju projektu vadība un kontrole par izpildi;	Investīciju plāna izstrāde, iepirkumu plāna sagatavošana, to apstiprināšana pašvaldībās, procesu vadība;
Vispārējā tehniskās ekspluatācijas uzraudzība ražošanas objektos;	Juridisko un personāla pārvaldības procesu uzraudzība;
Materiāli tehniskās bāzes plānošana un nodrošināšana (specializētais auto transports, palīg tehnikas, iekārtu un ražošanas agregātu) ;	Vispārējie administratīvie jautājumi, dokumentu aprites, uzkrāšanas uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas jautājumi; Materiāli tehniskās bāzes plānošana un nodrošināšana(specializētais auto transports ,konteineru aprīkojums)
BNA pārstrādes rūpnīcas, poligona un PŠS darbības uzraudzība ; Iekšējā un ārējā komunikācija (sabiedrība, pašvaldības, prese, masu saziņas līdzekļi);	Iekšējā un ārējā komunikācija (sabiedrība, pašvaldības, prese, masu saziņas līdzekļi);
Īpašuma pārvaldīšana un apsaimniekošana; (normatīvo prasību ievērošana)	Informācijas tehnoloģijas un telekomunikācijas pakalpojumu attīstība un uzraudzība;
Vides aizsardzība (A;B kategoriju ievērošana), projektu vadība;	Personāla plānošana un pārvaldība ,Vides aizsardzības prasību ievērošana;
Darba aizsardzība un vadība ražošanas objektos;	Vadības un atbalsta procesu vadība un uzraudzība, visa veida resursu racionālas izvietojšanas un izlietošanas uzraudzība; Darba aizsardzība :
Šķirošanas procesu krājumu racionālā	Krājumu uzskaites nodrošināšana;

izmantošana un realizācija;	
Valsts atkritumu apsaimniekošanas plānā noteikto nosacījumu izpildes uzraudzība un kontrole par tās izpildi, ieteikumi racionālajai resursu uzmantošanas pārvaldība;	NSA, dalītās vākšanas ,bioloģisko atkritumu loģistikas plānošana un izpildes uzraudzība ;. Valsts atkritumu apsaimniekošanas plānā noteikto nosacījumu izpildes uzraudzība un kontrole par tās izpildi, ieteikumi racionālajai resursu uzmantošanas pārvaldība;
Iepakojuma pārstrādes un realizācijas plānošana un izpilde ,komercdarbības (t.sk iekš patēriņam) attīstība;	Pretkorupcijas plāna un audita prasību ieviešana un izpilde; Gada pārskatu sagatavošana un iesniegšana pašvaldībās;
Dalība: VARAM, SPRK, LTRK , LASUA, VVD, Pašvaldībās ,Sabiedrība	



SIA “Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA””

Reģ.Nr.40003525848, juridiskā adrese Rīgas iela 1, Tukums, LV-3101

Valdes sēdes protokols Nr. _____

Rīgas ielā 1, Tukumā, Tukuma novadā, 202_.gada __._____, plkst.__:__.

Valdes sēdi vada: SIA „Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA”” valdes loceklis [..]

Valdes sēdi protokolē:

Valdes sēdē piedalās:

Valdes sēdes darba kārtībā:

Darba kārtība:

1. [..]

2. [..]

1.§.

(izskatāmā darba kārtības jautājuma nosaukums)

Ziņo SIA „Atkritumu apsaimniekošanas sabiedrība “PIEJŪRA”” valdes loceklis [..]

Pēc valdes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgo viedokli [..];

Nākamās valdes sēde laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir [..];

Citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi [..].

Sapulce tiek slēgta, plkst. __: __

Sabiedrības valdes loceklis (vārds uzvārds)

Sabiedrības valdes loceklis (vārds uzvārds)

Protokolētājs (vārds uzvārds)