



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU “LIELAIS DZINTARS”
Reģistrācijas Nr.42103067790, juridiskā adrese Radio iela 8, Liepāja, LV - 3401

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars” valdes nolikums

1. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Lielais Dzintars” (turpmāk - Sabiedrība) valdes nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Sabiedrības izpildinstitūcijas – valdes (turpmāk - Valde) vispārīgos darbības principus, pienākumus un pilnvaras, pārstāvības tiesību apjomu, sastāvu, kompetenci, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

2. Nolikums sagatavots, pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem (turpmāk – Statūti).

3. Sabiedrība ir Liepājas pilsētas pašvaldības dibināta kapitālsabiedrība, kurā visas kapitāla daļas pieder Liepājas pilsētas pašvaldībai.

4. Sabiedrības pārvaldi īsteno dalībnieks, dalībnieku sapulce un Valde. Dalībnieku sapulces kompetencē esošos lēmumus pieņem kapitāla daļu turētāja pārstāvis. Sabiedrībā netiek veidota padome.

5. Valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, Statūtiem, šo Nolikumu, dalībnieka lēmumiem, citiem normatīviem aktiem un dokumentiem.

2. Valdes sastāvs, ievēlēšana un atsaukšana

6. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.

7. Valde sastāv no diviem Valdes locekļiem, no kuriem viens ir Valdes priekšsēdētājs.

8. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis ieceļ un atsauc Valdes locekļus. Valdes locekļi tiek iecelti uz piecu gadu termiņu. Valdes priekšsēdētāju no Valdes locekļu vidus ieceļ kapitāla daļu turētājs.

9. Ar Valdes loekli un Valdes priekšsēdētāju par pienākumu izpildi Sabiedrībā slēdz pilnvarojuma līgumu.

10. Valdes locekli un Valdes priekšsēdētāju var atsaukt no amata par pilnvaru pārkāpšanu, pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, nespēju vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšanu Sabiedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšanu.

3. Valdes atbildība

11. Valde solidāri atbild par zaudējumiem, ko tā nodarījusi Sabiedrībai.

12. Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis ir pilnā mērā atbildīgs par zaudējumiem, kas viņa vainas dēļ, izpildot uzdotos pienākumus, radušies Sabiedrībai.

13. Valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies labā ticībā un saskaņā ar dalībnieku sapulces vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu.

14. Ja zaudējumi Sabiedrībai nodarīti, īstenojot dalībnieka vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu, par tiem atbild attiecīgi dalībnieks vai kapitāla daļu turētājs. Par zaudējumiem, kas radušies Sabiedrībai, īstenojot dalībnieku sapulces likumīgu lēmumu, atbild dalībnieks, kas balsojis par minētā lēmuma pieņemšanu.

15. Sabiedrība var atbrīvot Valdes locekli no atbildības vai slēgt ar viņu izlīgumu par veiktajām darbībām, ja lēmumu par to pieņem dalībnieku sapulce.

4. Valdes pienākumi un pilnvaras

16. Valde pārziņā un vada visas Sabiedrības lietas.

17. Sabiedrības Valde kopīgi:

17.1. apstiprina nākamā gada Sabiedrības budžeta un darbības plāna projektus un iesniedz tos dalībnieku sapulcei;

17.2. nodrošina Sabiedrības gada budžeta plāna izpildi;

17.3. izskata Sabiedrības gada pārskata projektu un iesniedz to dalībnieku sapulcei apstiprināšanai;

17.4. izskata Sabiedrības darbības stratēģiju un iesniedz to dalībnieku sapulcei apstiprināšanai;

17.5. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģijas realizāciju;

17.6. ievēro noteiktos Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;

17.7. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;

17.8. nosaka Sabiedrības darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu, atalgojumu;

17.9. apstiprina darba samaksas sistēmu (politiku);

17.10. apstiprina Sabiedrības iekšējās kārtības noteikumus, nolikumus, kārtības un instrukcijas;

17.11. pieņem lēmumus par izmaiņām statūtos un citos Sabiedrības darbības dokumentos un iesniedz tos dalībnieku sapulcei apstiprināšanai;

17.12. pieņem lēmumus par Sabiedrības iesaistīšanos projektos (sadarbības projekti, maiņas darījumu projekti, projekti, kas saistīti ar līdzfinansējuma piešķiršanu u.c.);

17.13. lemj par iepirkumu izsludināšanu, kuru plānotā līgumcena ir virs 3999.99 EUR.

18. Valde bez augstāk minētā lemj arī citus ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, izņemot tos, kuru izskatīšana saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Statūtiem ir vienīgi dalībnieka kompetencē.

19. Valde publisko savā mājas lapā internetā Sabiedrības vispārējos stratēģiskos mērķus, ziņas par Sabiedrības darbības un komercdarbības veidiem, kā arī citu informāciju, ko nosaka Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības.

20. Valde atbild par visu Sabiedrības saimniecisko darbību, kā arī kapitāla daļu turētāja uzdoto uzdevumu saskaņā ar noslēgto pilnvarojuma līgumu. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitāliem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Statūtu noteikumiem, dalībnieku sapulču lēmumiem.

21. Valdes locekļiem ir pienākumus piedalīties dalībnieku sapulcē.

22. Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis ir tiesīgs pārstāvēt sabiedrību kopīgi ar otru Valdes locekli/ Valdes priekšsēdētāju.

23. Sabiedrības vārdā līgumus, pilnvaras un citus dokumentus (t.sk. dokumentus, kas saistīti ar Sabiedrības finanšu līdzekļu pārvaldīšanu un norēķinu veikšanu Latvijas Republikas reģistrētās kredītiestādēs un Valsts kasē; Sabiedrības rīkojumus pamatdarbības, personālsastāva jautājumos) paraksta Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis kopīgi.

24. Valdes locekļi var pilnvarot no Valdes locekļu vidus vienu Valdes locekli slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.

5. Valdes locekļu kompetenču sadalījums un pilnvaras

25. Sabiedrības Valdes darbu organizē un vada Valdes priekšsēdētājs. **Valdes priekšsēdētājs:**

25.1. vada Sabiedrības darbību saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, dalībnieku sapulces lēmumiem, Statūtiem, šo Nolikumu un citu normatīvo aktu prasībām;

- 25.2. vada Sabiedrības gada budžeta plāna, gada pārskata izstrādi un darbības stratēģijas izstrādi;
- 25.3. pārrauga Sabiedrības mārketinga stratēģijas un komunikācijas plāna izstrādi un to izpildi;
- 25.4. pārrauga Sabiedrības personāla jautājumus;
- 25.5. pārzin Sabiedrības mākslinieciskos jautājumus;
- 25.6. nodrošina dalībnieka un Valdes lēmumu izpildi;
- 25.7. informē dalībnieku par ikvienu būtisku Sabiedrības darbības jautājumu;
- 25.8. organizē dalībnieku sapulču sasaukšanu;
- 25.9. sniedz Valdes ziņojumus dalībnieka sēdēs;
- 25.10. sasauc Valdes kārtējās un ārkārtas sēdes, nosakot sēžu darba kārtību;
- 25.11. vada Valdes sēdes.

26. Valdes loceklis Sabiedrības saimnieciskos jautājumos:

- 26.1. nodrošina pilnvarojuma līgumā *rīcībai ar daudzfunkcionālo kultūras centru „Lielais dzintars”* un pārvaldīšanas līgumā *par daudzfunkcionālā kultūras centra „Lielais dzintars” pārvaldīšanu un apsaimniekošanu*, kas noslēgti starp Sabiedrību un Liepājas pilsētas pašvaldību minētos pienākumus – pārvaldīšanas pakalpojumus, funkcijas, uzdevumus, tajā skaitā, bet ne tikai, pārzin Liepājas koncertzāles “Lielais dzintars” apsaimniekošanas un ekspluatācijas tehnisko risinājumu jautājumus, t.sk. sekot līdzi tehniskā nodrošinājuma risinājumiem (elektroinstalācijas iekārtu, apkures, ventilācijas un gaisa kondicionēšanas sistēmu u.c. sistēmu, iekārtu uzstādīšana un darbība); piedalās nepieciešamajos kvalitātes mērījumos, kā arī nepieciešamajās iekārtu un mehānismu pārbaudēs;
- 26.2. piedalās tehnisko un apsaimniekošanas darbinieku atlases procesā;
- 26.3. vada Sabiedrības tehniskā personāla ikdienas darbu (iekārtu ekspluatācijas inženieris, ēkas un teritorijas uzraugi, elektriķis, apkopējas, sētnieks, audio – vizuālais inženieris);
- 26.4. veic Sabiedrības darba aizsardzības atbildīgā speciālista darba pienākumus;
- 26.5. veido, uztur un pilnveido Sabiedrības darba aizsardzības sistēmu;
- 26.6. veic Sabiedrības darba vides iekšējo uzraudzību;
- 26.7. izstrādā un pilnveido nepieciešamos normatīvos dokumentus (darba aizsardzības instrukcijas u.c. dokumentāciju);

- 26.8. instruē Sabiedrības darbiniekus darba aizsardzībā (sākotnējās un periodiskās instruktāžas darba vietā);
- 26.9. organizē Sabiedrības darbinieku obligātās veselības pārbaudes;
- 26.10. organizē Sabiedrības iepirkumu procesu;
- 26.11. nodrošina Sabiedrības materiālo vērtību uzskaiti un to apriti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

6. Valdes sēžu sasaukšana

27. Valdes sēdes notiek otrdienās plkst. 13:00, pēc nepieciešamības, Sabiedrības atrašanās vietā – Radio ielā 8, Liepājā. Valdes sēdes var notikt citā laikā un vietā, Valdei vienojoties.

28. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs. Darba kārtība tiek izsludināta elektroniski ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes. Ja darba kārtībā paredzēta dokumentu apstiprināšana, dokumentu projektus nosūta Valdes locekļiem ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienu pirms Valdes sēdes. Valde izņēmuma gadījumā var apspriest izsludinātos darba kārtības jautājumus ar dokumentiem iepazīstoties tikai sēdes laikā.

29. Ārkārtas Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis.

30. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis informē vismaz divas stundas iepriekš un šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumu projekti, dokumenti un materiāli tiek izdalīti pašā Valdes sēdē.

31. Valdes sākumā tiek apstiprināta izsludinātā darba kārtība. Tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē ir Valdei, Sabiedrības mākslinieciskajam vadītājam, juristam, galvenajam grāmatvedim, personāla vadītājam, mārketinga un pārdošanas vadītājam.

32. Valdes priekšsēdētājs var pieaicināt ziņotājus un pieaicinātās personas bez balsstiesībām par katru Valdes sēdes darba kārtības jautājumu. Izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, Valdei ir tiesības pieprasīt nepieciešamo informāciju no Sabiedrības darbiniekiem.

33. Dalībniekam ir tiesības piedalīties jebkurā Valdes sēdē bez balsstiesībām.

34. Valdes sekretārs ir atbildīgs par lēmumprojektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajos jautājumos.

35. Valdes sēdē izskatīšanai iesniegtiem lēmumu projektiem un tiem pievienotai informācijai jābūt secīgai, īsai un attiecinātai uz izskatāmā jautājuma lietas būtību, izvirzītiem mērķiem un uzdevumiem precīzi formulētiem, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus. Atkarībā no Valdes sēdē izskatāmā darba kārtības jautājuma sarežģītības, tam pievienojami ekonomiski pamatojumi, speciālistu un ekspertu atzinumi u.c. dokumenti.

36. Valdes sekretārs par Valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas.

7. Valdes sēdes norise

37. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās abi Valdes locekļi. Valde pieņem lēmumus vienbalsīgi. Katram Valdes loceklim ir viena balss.

38. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretārs, bet gadījumā, ja Valdes sekretārs nepiedalās Valdes sēdē, šo sēdi protokolē kāds no Valdes locekļiem.

39. Valdes sekretāra darbu reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Valdes un dalībnieka lēmumi, kā arī šis Nolikums.

40. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēdes un tajā paustās informācijas atspoguļojumu protokolā, kā arī dokumentu (lēmumu) savlaicīgu sagatavošanu un izsūtīšanu.

41. Valdes sēdes ir slēgtas, izņemot gadījumus, kad Valde nolēmusi citādi.

42. Valdes locekļi ir tiesīgi izteikt savus iebildumus par Valdes sēdes gaitu. Ja Valdes loceklis nepiekrīt otra Valdes locekļa lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms Valdes sēdes protokolā un konkrētais jautājums tiek izskatīts atkārotā Valdes sēdē pieaicinot dalībnieku. Ja Valde lēmumu nevar pieņemt pēc atkārtota jautājuma izskatīšanas Valdes sēdē, jautājums tiek izskatīts dalībnieku sapulcē.

8. Valdes sēdes protokols

43. Valdes sēdes protokols tiek noformēts atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

44. Valdes sēdes protokolā norāda:

44.1. Sabiedrības firmu;

44.2. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

44.3. Valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;

44.4. darba kārtības jautājumus;

44.5. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu;

44.6. par pieņemto lēmumu izpildi atbildīgās personas un izpildes termiņus;

44.7. citu informāciju, ko Valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu Valdes sēdes norisi.

45. Valdes sēdes protokolu 3 (trīs) darba dienu laikā Valdes sekretārs sagatavo un saskaņo ar Valdes priekšsēdētāju un Valdes locekli.

46. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada Valdes sēdi, sēdes protokolētājs un Valdes loceklis.

47. Valdes sēdes lēmumi tiek reģistrēti ar kalendāro datumu, kurā tas pieņemts.

48. Valdes sēdes protokolus, lēmumus sekretārs reģistrē uzskaites žurnālā. Oriģināli un ar tiem saistītie materiāli glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

49. Valdes sekretārs ar Valdes priekšsēdētāja piekrišanu sagatavo sēžu protokolu, lēmumu kopijas, norakstus un izrakstus. Valdes sekretārs reģistrē ziņas par izsniegtajiem Valdes sēžu protokolu, lēmumu kopijām, norakstiem un izrakstiem.

9. Valdes lēmumu izpildes kontrole

50. Valdes pieņemtie lēmumu stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

51. Ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no Valdes sēdes dienas, Valdes sekretārs sagatavo un izsniedz lēmumu kopijas atbildīgajiem Sabiedrības darbiniekam, kurš ir nozīmēts par atbildīgo par konkrētā lēmuma izpildi.

52. Atbildīgais Sabiedrības darbinieks par Valdes lēmuma izpildi sniedz atskaiti Valdei tās noteiktajos termiņos.

53. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības darbinieks, kuram ar Valdes sēdes lēmumu uzdots kontrolēt konkrēto jautājumu. Neatkarīgi no tā, Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt Sabiedrības Valdes locekļi.

54. Valdes sekretārs seko Valdes sēžu lēmumu izpildes termiņiem un informē par tiem Valdes locekli, kura pārziņā, saskaņā ar pienākumu sadali starp Valdes locekļiem ir attiecīgais jautājums.

55. Realizējot Valdes lēmumu izpildes kontroli, Valdei ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem dokumentus, informāciju, kā arī atskaites par lēmumu izpildi.

10. Konfidencialitāte

56. Valdes locekļiem, Valdes sekretāram un Sabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju.

57. Par konfidenciālu informāciju uzskatāma informācija, kas skar Sabiedrības darbību, ja to reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti. Valde savā lēmumā var norādīt, kura informācija ir uzskatāma par konfidenciālu.

11. Konkurences aizliegums un interešu konfliktu identificēšana un novēršana valdes locekļu darbībā

58. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svainā interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj dalībnieku sapulcē un tas ierakstāms sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma, kurā konkrēto jautājumu bija paredzēts izskatīt. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

59. Katram Valdes loceklim savā darbībā ir jāizvairās no jebkādiem interešu konfliktiem un jābūt maksimāli neatkarīgam no jebkuriem ārējiem apstākļiem, uzņemoties atbildību par

pieņemtajiem lēmumiem un jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, pieņemot jebkurus ar Sabiedrības darbību saistītus lēmumus.

60. Katra Valdes locekļa pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, Valdes loceklis vadās no Sabiedrības interesēm un neizmanto sabiedrībai izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai.

12. Noslēguma jautājums

61. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.

SAGATAVOJA:

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Lielais Dzintars"
juriste D.Miče