



Apstiprināts 2018.gada 11.septembrī

Rīkojums Nr.1-03/105

SIA "Liepājas teātris"

Valdes priekšsēdētājs Herberts Laukšteins

Valdes locekle Eva Ciekurze

SIA "Liepājas teātris" valdes nolikums

Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Liepājas teātris" (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, Nolikumu, dalībnieka lēmumiem, citiem normatīviem aktiem un dokumentiem.

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 priekšsēdētāju un Valdes locekli par pienākumu izpildi Sabiedrībā slēdz pilnvarojuma līgumu.



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

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 priekšsēdētājs un 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 priekšsēdētāju un Valdes locekli no atbildības vai slēgt ar viņu izlīgumu par veiktajām darbībām, ja lēmumu par to pieņem dalībnieku sapulce saskaņā ar Komerclikuma 173.pantu.

Valdes pienākumi un pilnvaras

16. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas. Valdei savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.

17. Sabiedrības Valde kopīgi:

17.1. nodrošina deleģēšanas līgumā noteikto uzdevumu izpildi;

17.2. apstiprina nākamā gada Sabiedrības budžeta un darbības plāna projektus un iesniedz tos dalībnieku sapulcei saskaņā ar Liepājas pilsētas pašvaldības 22.03.2018. rīkojuma Nr.52 izdotajiem "Kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības noteikumiem";

17.3. nodrošina Sabiedrības gada budžeta plāna izpildi;

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



- 17.5. izskata Sabiedrības darbības stratēģiju un iesniedz to dalībnieku sapulcei apstiprināšanai saskaņā ar Liepājas pilsētas pašvaldības 22.03.2018. rīkojuma Nr.52 izdotajiem "Kapitālsabiedrību un kapitāla daļu pārvaldības noteikumiem";
 - 17.6. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģijas realizāciju;
 - 17.7. ievēro noteiktos Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;
 - 17.8. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
 - 17.9. nosaka Sabiedrības darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu, atalgojumu;
 - 17.10. apstiprina darba samaksas sistēmu (politiku);
 - 17.11. apstiprina Sabiedrības iekšējās kārtības noteikumus, nolikumus, kārtības un instrukcijas;
 - 17.12. pieņem lēmumus par izmaiņām Statūtos un citos Sabiedrības darbības dokumentos un iesniedz tos dalībnieku sapulcei apstiprināšanai;
 - 17.13. pieņem lēmumus par Sabiedrības iesaistīšanos projektos (sadarbības projekti, maiņas darījumu projekti, projekti, kas saistīti ar līdzfinansējuma piešķiršanu u.c.);
 - 17.14. lemj par iepirkumu izsludināšanu, vadoties pēc Latvijas Republikas Publisko iepirkumu likuma.
18. Valde bez iepriekš 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 izpildi 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 loekli/ 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.

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, Nolikumu un citu normatīvo aktu prasībām;

25.2. vada Sabiedrības gada budžeta plāna, gada pārskata izstrādi un darbības stratēģijas izstrādi;

25.3. pārrauga Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijas izstrādi un to izpildi;

25.4. pārrauga Sabiedrības personāla jautājumus;

25.5. pārzina Sabiedrības mākslinieciskos jautājumus un nodrošina teātra mākslas produkta radīšanu un pārdošanu;

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 un vada Valdes kārtējās un ārkārtas sēdes, nosakot sēžu darba kārtību.

26. Valdes loceklis:

26.1. pārzina SIA "Liepājas teātris" ēku apsaimniekošanas un ekspluatācijas jautājumus;

26.2. piedalās darbinieku atlases procesā;

26.3. organizē teātra infrastruktūras attīstības procesus;

26.4. veic Sabiedrības darba vides iekšējo uzraudzību;

26.5. veic Sabiedrības iekšējās kontroles sistēmas uzraudzību;

26.6. izstrādā un pilnveido nepieciešamos normatīvos dokumentus;

26.7. organizē Sabiedrības iepirkumu procesu;



- 26.8. organizē Sabiedrības juridisko jautājumu risināšanu;
- 26.9. nodrošina Sabiedrības materiālo vērtību uzskaiti un to apriti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- 26.10. piedalās Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijas izstrādē un to izpildē;
- 26.11. piedalās Sabiedrības gada budžeta plāna, gada pārskata izstrādē un darbības stratēģijas izstrādē.

Valdes sēžu sasaukšana

- 27. Valdes sēdes notiek otrdienās plkst.11:00, pēc nepieciešamības, Sabiedrības atrašanās vietā – Teātra ielā 4, 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 sēdes sākumā tiek apstiprināta izsludinātā darba kārtība. Tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē ir Valdei, Sabiedrības galvenajam grāmatvedim, personāla direktoram, mārketinga direktoram un tehniskajam direktoram.
- 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 asistents ir atbildīgs par lēmumu, projektu, dokumentu un materiālu sagatavošanu Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos 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 asistents par Valdes sēdi (tās norises vietu un laiku) informē uz Valdes sēdi uzaicinātās personas.

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 asistents, bet gadījumā, ja Valdes asistents nepiedalās Valdes sēdē, šo sēdi protokolē kāds no Valdes locekļiem.

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

40. Valdes asistents 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.

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 asistents 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 Valdes asistents reģistrē uzskaites žurnālā. Oriģināli un ar tiem saistītie materiāli glabājas pie Valdes asistenta līdz to nodošanai arhīvā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

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

Valdes lēmumu izpildes kontrole

50. Valdes pieņemtie lēmumi 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 asistents 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 asistents 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.



Konfidencialitāte

56. Valdes locekļiem, Valdes asistentam 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.

Konkurences aizliegums un interešu konfliktu identificēšana un novēršana valdes locekļu darbībā

58. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svaiņa 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.

Noslēguma jautājums

61. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.