

## **NOTEIKUMI**

Vecumnieku novada Vecumnieku pagastā

### **Vecumnieku novada pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas  
2.punktu un 73.panta pirmās daļas  
4.punktu un Publiskas personas kapitāla  
daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu*

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Vecumnieku novada Domes (turpmāk – Dome) dibināto kapitālsabiedrību (turpmāk – Sabiedrība) pārvaldības mērķus, kārtību, pamatprincipus un informācijas apmaiņas procesus.
2. Noteikumu mērķis ir veicināt efektīvu, caurskatāmu, labas pārvaldības principiem atbilstošu Sabiedrības pārvaldību.
3. Domes kapitāla daļu pārraudzība jāveic, lai tiktu nodrošināta Sabiedrību efektīva finanšu darbības rezultātu sasniegšana, palielināta to aktīvu izmantošanas lietderība, sekmēta normatīvo aktu prasību un kontrolējošo institūciju ieteikumu ieviešana, kā arī publisko interešu īstenošana un aizsardzība.
4. Noteikumi ir saistoši Sabiedrību valžu locekļiem (turpmāk – valdes locekļi), kapitāla daļu turētāja pārstāvim, pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem. Noteikumi attiecas arī uz privātajām Sabiedrībām, kurās Domei pieder kapitāla daļas, tiktāl, cik to neierobežo ārējo normatīvo dokumentu regulējums.
5. Sabiedrības, pieejamo resursu ietvaros, īsteno tām noteiktos uzdevumus šādu stratēģisko mērķu sasniegšanai:
  - 5.1. nodrošināt finanšu līdzekļu efektīvu pārvaldīšanu, sasniedzot labākus, nozarei raksturīgus rezultātīvos rādītājus;
  - 5.2. izveidot iekšējās kontroles un pārvaldības pasākumu kopumu, nodrošinot labu pārvaldību, normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei atbilstošu darbību, korupcijas un interešu konflikta risku novēršanu;
  - 5.3. savlaicīgi identificēt darbības riskus un darbības pilnveidošanas virzienus;
  - 5.4. ieviest un attīstīt progresīvas metodes darba procesu efektīvai izpildei un kontrolei;
  - 5.5. nodrošināt personāla kompetenču attīstību, uzlabot darba produktivitāti;
  - 5.6. pilnveidot sadarbību ar iestādēm, partneriem un sabiedrību kopumā.
6. Pārvaldot Sabiedrības un kapitāla daļas, jāievēro šādi pamatprincipi:

- 6.1. Sabiedrību darbības efektivitāte, tiesiskums un atbilstība sabiedrības interesēm;
  - 6.2. dalībnieku lēmumu tiesiskums un efektivitāte;
  - 6.3. Sabiedrību un to valdes locekļu darbības uzraudzība;
  - 6.4. Sabiedrību mērķu un uzdevumu noteikšana, kontrole un izvērtēšana.
7. Sabiedrības darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātu Sabiedrības darbības stratēģiju uz nākamajiem trīs gadiem, kurā, balstoties uz Sabiedrības saimnieciskās un finansiālās darbības analīzi, ir formulēti uzdevumi stratēģisko mērķu sasniegšanai, to izpildes termiņi un paredzami rezultātīvie rādītāji.
  8. Priekšlikumus Sabiedrības darbības stratēģijai izstrādā valdes loceklis, sadarbībā ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi.
  9. Dome nosaka:
    - 9.1. Sabiedrību pārvaldības kārtību;
    - 9.2. Sabiedrību budžeta izstrādāšanas, izpildes un kontroles kārtību;
    - 9.3. ieteikumus pakalpojumu cenas noteikšanai;
    - 9.4. kārtību, kādā tiek noteikta un ieskaitīta pašvaldības budžetā izmaksājamā peļņas daļa par pašvaldības kapitāla izmantošanu.

## **2. Sabiedrību pārvaldībā iesaistītās institūcijas un atbildīgās amatpersonas, to kompetences apjoms**

10. Valdes loceklis realizē Sabiedrības darbības mērķus un stratēģiju, atbild par tai noteikto uzdevumu izpildi un darbības rezultātiem, par sniedzamo pakalpojumu tādu cenu un tarifu noteikšanu, kas segtu visas ar pakalpojumu saistītās saimnieciskās darbības izmaksas, kā arī par efektīvas iekšējās kontroles sistēmas ieviešanu, nodrošinot lēmumu, norādījumu un ieteikumu izpildi;
11. Sabiedrību un kapitāla daļu pārvaldību veic Dome un kapitāla daļu turētāja pārstāvis vai Domes izpilddirektors, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.
12. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis ir Domes priekšsēdētājs.
13. Domes priekšsēdētājs var rakstveidā pilnvarot Domes priekšsēdētāja vietnieku vai izpilddirektoru būt par kapitāla daļu turētāja pārstāvi dalībnieku sapulcē, nosakot pilnvarojuma apjomu.
14. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis veic Sabiedrību pārvaldību:
  - 14.1. pieņemot normatīvajos aktos noteiktos dalībnieku sapulces lēmumus;
  - 14.2. nodrošinot regulāru Sabiedrību finanšu un saimnieciskās darbības analīzi, kā arī nepieciešamības gadījumā nosakot ārējās un iekšējās revīzijas;
  - 14.3. kontrolējot valdes darbību un tās pieņemtus lēmumus;
  - 14.4. nodrošinot Sabiedrību komercdarbības atbilstības izvērtēšanu;
  - 14.5. izvērtējot pašvaldības funkciju deleģēšanas nepieciešamību Sabiedrībām;
  - 14.6. nodrošinot pašvaldībai sniedzamās informācijas savlaicīgu saņemšanu;
  - 14.7. nodrošinot pašvaldības politikas īstenošanu Sabiedrībās;

14.8.veicot citas darbības, kas izriet no normatīvajiem aktiem un šiem Noteikumiem.

15. Domes priekšsēdētājs var izveidot darba grupas, nosakot papildus uzdevumus Sabiedrību pārvaldības jomā.
16. Pašvaldības revīzijas komisija vai zvērinātu revidentu auditorfirmu, atbilstoši Domes priekšsēdētāja dotajam uzdevumam, kontrolē Sabiedrību darbību savas kompetences ietvaros, veicot plānotās, tematiskās vai ārkārtas pārbaudes Sabiedrībās. Par katru veikto pārbaudi revīzijas komisija sagatavo ziņojumu, ar kuru iepazīstina Domes vadību un Sabiedrības valdes locekļus.
17. Atsevišķus kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus vai uzdevumus Domes priekšsēdētājs var pilnvarot veikt pašvaldības amatpersonai vai darbiniekam, par to izdodot rīkojumu.

### **3.Pārvaldībai nepieciešamās informācijas apjoms un tās aprites kārtība**

18. Sabiedrības finanšu un saimnieciskās darbības regulāru darbības analīzi veic kapitāla daļu turētāja pārstāvis un atbildīgais darbinieks savas kompetences ietvaros.
19. Deleģējot Sabiedrībām atsevišķu valsts pārvaldes uzdevumu veikšanu, Dome lēmumā nosaka deleģēšanas līguma izpildes uzraudzības un uzdevumu izpildes kvalitātes novērtējuma kārtību.
20. Katram pašvaldības noslēgtajam deleģēšanas līgumam tiek iekārtota atsevišķa lieta, kurā apkopo visu informāciju par Sabiedrībām deleģētajām funkcijām, finansējumu, atskaitēm, pārbaudēm, ziņojumiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un citiem jautājumiem.
21. Lai nodrošinātu Sabiedrības finanšu un saimnieciskās darbības regulāru darbības analīzi, valdes loceklim elektroniski vai papīra formā jāiesniedz Vecumnieku novada domes finanšu nodaļā šāda informācija:
  - 21.1.auditēts (zvērinātu revidentu audits un atzinums) un ar dalībnieku sapulces lēmumu apstiprināts Sabiedrības gada pārskats, līdz nākamā gada 30.martam. Gada pārskata ziņojumā vadībai papildus iekļauj informāciju par Sabiedrības darbības stratēģijā noteikto uzdevumu un mērķu izpildi, šķēršļiem, kas pilnībā vai daļēji neļāva tos izpildīt, priekšlikumus šķēršļu novēršanai, skaidrojumu par Sabiedrības finansiālās darbības ietekmi uz pašvaldības budžetu izdevumiem nākotnē un citu informāciju;
  - 21.2. gada atskaite par deleģēšanas, pārvaldīšanas un pilnvarojuma līgumos pašvaldības noteikto uzdevumu izpildi, līdz nākošā gada 30.martam. Atskaitē iekļauj informāciju par uzdevumu izpildes efektivitāti, darbības atklātību, sadarbību ar citām institūcijām, personāla kvalifikāciju, problēmu apzināšanu un to novēršanu, kā arī projektu īstenošanas efektivitāti;
  - 21.3.finanšu informācija, kuru sagatavo par ceturksni un iesniedz līdz pārskata periodam (ceturksnim) kārtējā mēneša 20.datumam (par periodu 01.01.-31.12. līdz 20.februārim).

- Informācijā ietver pārskatu par avansa maksājumiem, nākamo periodu izdevumiem, prasībām un saistībām, pārskatu par sabiedrības aizņēmumiem;
- 21.4.anketu par Sabiedrības darbības turpināšanas principa piemērošanu un kopsavilkuma ziņojumu par Sabiedrības finansiālās darbības ietekmi uz pašvaldības budžetu izdevumiem līdz nākamā gada 20.martam;
- 21.5.budžeta plāns nākamajam gadam, kas apstiprināts Sabiedrības dalībnieku sapulcē, līdz kārtējā gada 20.decembrim;
- 21.6.atskaites un pārskati, noteikti pārvaldes uzdevumu līgumos.
22. Nepieciešamības gadījumā Sabiedrības atbildīgais darbinieks sagatavo un kapitāla daļu turētāja pārstāvis vai pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka un apstiprina citus atskaites veidus un to iesniegšanas termiņus.
23. Sabiedrības darbību izvērtē pēc rentabilitātes, dividendēm, deleģēto uzdevumu izpildes kvalitātes rādītājiem, finanšu rādītājiem, labas pārvaldības principa ievērošana, finanšu līdzekļu piesaistes no Eiropas Savienības fondiem, iekšējo vadības procesu pilnveidošanas un citiem kritērijiem, atkarībā no izvirzītajiem uzdevumiem un mērķiem.
24. Valdes loceklis un kapitāla daļu turētāja pārstāvis ne vēlāk kā līdz 30.aprīlim sniedz ziņojumu Domei par Sabiedrības gada pārskatu un par deleģēšanas, pārvaldīšanas un pilnvarojumu līgumos pašvaldības uzdoto uzdevumu izpildes rezultātiem.
25. Ja Dome steidzami pieprasa no valdes locekļa jebkādu informāciju par Sabiedrības darbību, informācija sniedzama pieprasījumā minētajā laikā.
- 4.Kapitāla daļu turētāja lēmuma projektu izvērtēšanas kārtība**
26. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis lēmumu sagatavo pamatojoties uz savu vai Sabiedrības rīcībā esošo informāciju.
27. Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu projekti un ar tiem saistītie dokumenti un informācija iesniedzami elektroniski vai papīra formātā kapitāla daļu turētājam atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
28. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis lēmumu projektus un ar tiem saistītos dokumentus elektroniski nodod izvērtēšanai, nepieciešamības gadījumā norādot papildus uzdevumus.
29. Specifiskos jautājumos Domes priekšsēdētājs var pieprasīt citu speciālistu viedokli par sagatavoto un iesniegto Domes lēmumprojektu, valdes locekļa dokumentu tiesiskumu un lietderību.
30. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis lēmumus pieņem dalībnieku sapulcē. Sabiedrības dalībnieku sapulces gaitu protokolē Sabiedrības pārstāvis.
31. Valdes loceklim jāsniedz šāda informācija un dokumenti:

- 31.1. piecu darba dienu laikā pirms kārtējās dalībnieku sapulces vai vienas darba dienas laikā pirms ārkārtas dalībnieku sapulces jāiesniedz sapulces darba kārtība, un piecu dienu laikā pēc dalībnieku sapulces jāiesniedz un informācija par pieņemtajiem lēmumiem;
  - 31.2. atskaites, saskaņā ar šiem Noteikumiem;
  - 31.3. par revidentu vai citu kontrolējošo institūciju veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem;
  - 31.4. informācija par maksas pakalpojumu veidiem un apmēru, to aprēķins (kalkulācija) – pēc pieprasījuma.
32. Par papildus iesniedzamās informācijas apjomu un kārtību no publiski privātās Sabiedrības un privātās Sabiedrības, kapitāla daļu turētāja pārstāvis vienojas atsevišķi ar attiecīgās Sabiedrības valdes locekli.

### **5.Kārtība un kritēriji valdes locekļa iecelšanai un atbrīvošanai no amata**

33. Valdes locekli ieceļ un atbrīvo no amata ar dalībnieku sapulces lēmumu, ko pieņem kapitāla daļu turētāja pārstāvis, saskaņojot ar Domi.
34. Valdes locekli pirms termiņa atbrīvo no amata dalībnieku sapulce normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, par to pieņemot motivētu lēmumu.
35. Izvēloties valdes locekli, kapitāla daļu turētājs ņem vērā personas darba pieredzi, izglītību, kvalifikāciju un citus kritērijus, kas nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi, kā arī normatīvajos aktos noteiktās prasības.
36. Tiesiskās attiecības starp valdes locekli un kapitāla daļu turētāju regulē darba līgums.
37. Darba līgumā nosaka: pilnvarojuma apjomu, valdes locekļa tiesības un pienākumus, atbildību un norēķinu kārtību, prombūtnes noteikumus, sociālās garantijas un izdevumu kompensāciju, atbildību, līguma darbības termiņus, līguma grozīšanas un izbeigšanas noteikumus, kā arī citus noteikumus.
38. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis, ieceļot valdes locekli, nosaka tam izpildāmos uzdevumus un sasniedzamos rezultātus (mērķus), kurus izvērtē vienu reizi gadā, apstiprinot gada pārskatu.