

NOTEIKUMI Ādažu novadā

2014.gada 26.augustā

Nr.7

Pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 4.punktu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pašvaldības kapitālsabiedrību pārvaldības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ādažu novada pašvaldības (turpmāk – Dome) kapitālsabiedrību (turpmāk – Sabiedrība) pārvaldības mērķus, kārtību, pamatprincipus un informācijas apmaiņas procesus.
2. Noteikumu mērķis ir veicināt efektīvu, caurskatāmu, labas pārvaldības principiem atbilstošu Sabiedrību pārvaldību.
3. Domes kapitāla daļu pārvaldība jāveic tā, lai nodrošinātu Sabiedrību efektīvu finanšu darbības rezultātu sasniegšanu, palielinātu to aktīvu izmantošanas lietderību, sekmētu normatīvo aktu prasību un kontrolējošo institūciju ieteikumu ieviešanu, kā arī publisko interešu īstenošanu un aizsardzību.
4. Noteikumi ir saistoši Sabiedrību valžu locekļiem (turpmāk tekstā – valdes locekļi), kapitāla daļu turētāja pārstāvim, Domes amatpersonām un darbiniekiem. Noteikumi attiecas uz privātajām Sabiedrībām un publiski privātajām Sabiedrībām, kurās Domei pieder kapitāla daļas, tiktāl, ciktāl tos neierobežo ārējie normatīvie akti.
5. Sabiedrības 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 valžu 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 paredzamie rezultatīvie rādītāji.

8. Priekšlikumus Sabiedrības darbības stratēģijai izstrādā valdes loceklis, sadarbībā ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi un atbildīgo darbinieku.
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.

II. 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, kura uzdevumā darbojas arī kapitāla daļu turētāja pārstāvja iecelts atbildīgais darbinieks (turpmāk – atbildīgais darbinieks) un Domes izpilddirektors, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei.
12. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis ir Domes priekšsēdētājs.
13. Dome var nodot pašvaldības kapitāla daļu turētāja lēmumu pieņemšanas tiesības tās Domes struktūrvienības vadītājam, kurai ir uzticēta kapitāla daļu pārvaldīšana. Domes priekšsēdētāja vai kapitāla daļu pārvaldošās struktūrvienības vadītāja ilgstošas prombūtnes gadījumā kapitāla daļu turētāja lēmumus pieņem persona, kura pilda domes priekšsēdētāja vai attiecīgās pašvaldības struktūrvienības vadītāja pienākumus.
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. pārbaudot pieņemto lēmumu izpildi;
 - 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. Domes revidents, atbilstoši Domes priekšsēdētāja dotam uzdevumam, kontrolē Sabiedrību darbību savas kompetences ietvaros, veicot plānotās, tematiskās un ārkārtas pārbaudes. Par katru veikto pārbaudi revidents sagatavo ziņojumu, ar kuru iepazīstina Domes priekšsēdētāju un Sabiedrības valdes locekli.

17. Atsevišķus kapitāla daļu turētāja pārstāvja pienākumus vai uzdevumus Domes priekšsēdētājs var pilnvarot veikt Domes amatpersonai vai darbiniekam, par to izdodot rīkojumu.
18. Atbildīgo darbinieku no pašvaldības darbinieku vidus ieceļ Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu, nosakot viņam samaksu no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
19. Atbildīgajam darbiniekam ir šādi pienākumi:
 - 19.1. ziņot kapitāla daļu turētāja pārstāvim par katru Sabiedrības, dalībnieku sapulci tūlīt pēc tam, kad saņemts paziņojums par sapulces sasaukšanu un iepazīstina viņu ar sapulces darba kārtību;
 - 19.2. sniegt kapitāla daļu turētāja pārstāvim ziņas, kas ir atbildīgā darbinieka rīcībā, lai viņš varētu pieņemt dalībnieku sapulces lēmumus;
 - 19.3. sagatavot atzinumus par Sabiedrības sagatavotiem dalībnieku sapulcē izskatāmajiem lēmumu projektiem un citiem dokumentiem;
 - 19.4. regulāri apkopot informāciju par Sabiedrības saimnieciski finansiālās darbības rezultātiem un nekavējoties informēt kapitāla daļu turētāja pārstāvi par riskiem, kas varētu radīt zaudējumus vai citu kaitējumu Sabiedrības darbībā;
 - 19.5. sniegt atzinumu par Sabiedrībai doto uzdevumu un mērķu sasniegšanu un to atbilstību Sabiedrības darbības stratēģijai;
 - 19.6. sniegt priekšlikumus un norādījumus par kontrolējošo institūciju konstatēto pārkāpumu un risku novēršanu;
 - 19.7. veikt citas darbības un izpildīt uzdevumus, ko viņam rakstveidā uzdevis kapitāla daļu turētāja pārstāvis un ko nosaka normatīvie akti.
20. Atbildīgajam darbiniekam ir šādas tiesības:
 - 20.1. pieprasīt un saņemt no valdes locekļa jebkuru informāciju, dokumentus un paskaidrojumus par Sabiedrību;
 - 20.2. pēc kapitāla daļu turētāja pārstāvja norādījumiem piedalīties dalībnieku sapulcēs un sanāksmēs;
 - 20.3. piedalīties Sabiedrību iekšējās revīzijās, kuras veic Domes revidents;
 - 20.4. citas tiesības, kas izriet no normatīvajiem aktiem un šiem noteikumiem.

III. Pārvaldībai nepieciešamās informācijas apjoms un tās aprites kārtība

21. Sabiedrības finanšu un saimnieciskās darbības regulāru darbības analīzi veic kapitāla daļu turētāja pārstāvis un atbildīgais darbinieks savas kompetences ietvaros.
22. Deleģējot Sabiedrībām atsevišķu valsts pārvaldes uzdevumu veikšanu, Dome lēmumā nosaka deleģēšanas līguma izpildes uzraudzības un uzdevumu izpildes kvalitātes novērtējuma kārtību.
23. Atbildīgais darbinieks katram pašvaldības noslēgtajam deleģēšanas līgumam iekārto atsevišķu lietu, kurā apkopo visu informāciju par Sabiedrībām deleģētajām funkcijām, finansējumu, atskaitēm, pārbaudēm, ziņojumiem, Domes lēmumiem, rīkojumiem un citiem jautājumiem.
24. Lai nodrošinātu Sabiedrības finanšu un saimnieciskās darbības regulāru darbības analīzi, valdes loceklim elektroniski vai papīra formā jāiesniedz atbildīgajam darbiniekam šāda informācija:
 - 24.1. **zvērīnāta revidenta pārbaudīts un ar dalībnieku sapulces lēmumu apstiprināts Sabiedrības gada pārskats**, līdz nākošā 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;
- 24.2. **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;
 - 24.3. **finanšu pārskats**, kuru sagatavo ik ceturksni un iesniedz līdz pārskata periodam sekojošā mēneša 25.datumam. Pārskatā ietver operatīvo bilanci, peļņas vai zaudējumu aprēķinu, naudas plūsmas pārskatu, budžeta plāna (finanšu plāna) izpildi un vadības ziņojumu;
 - 24.4. **budžeta plāns nākamajam gadam**, kas apstiprināts Sabiedrības dalībnieku sapulcē, līdz kārtējā gada 20.decembrim;
 - 24.5. **atskaite un pārskati**, kas noteikti pārvaldes uzdevumu līgumos.
25. Nepieciešamības gadījumā atbildīgais darbinieks sagatavo un Domes izpilddirektors ar rīkojumu apstiprina citus atskaites veidus un to iesniegšanas termiņus.
 26. 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.
 27. 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 pilnvarojuma līgumos pašvaldības uzdoto uzdevumu izpildes rezultātiem.
 28. Ja Dome, Domes priekšsēdētājs vai atbildīgais darbinieks steidzami pieprasa no valdes locekļa jebkādu informāciju par Sabiedrības darbību, informācija sniedzama pieprasījumā minētajā laikā.

IV. Kapitāla daļu turētāja lēmuma projektu izvērtēšanas kārtība

29. Kapitāla daļu turētāja lēmumu projektus sagatavo valdes loceklis. Atsevišķos gadījumos, pēc Domes priekšsēdētāja norādījumiem, lēmumu projektus sagatavo atbildīgais darbinieks.
30. Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu projekti un ar tiem saistītie dokumenti un informācija iesniedzami elektroniski vai papīra formātā kapitāla daļu turētāja pārstāvim atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
31. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis lēmumu projektus un ar tiem saistītos dokumentus elektroniski nodod izvērtēšanai atbildīgajam darbiniekam, nepieciešamības gadījumā norādot papildus uzdevumus.
32. Sabiedrību sagatavoto Domes lēmumu projektu tiesiskumu un lietderību izvērtē atbildīgais darbinieks, sniedzot par to rakstisku atzinumu Domes priekšsēdētājam vismaz vienu darba dienu pirms lēmuma pieņemšanas dienas. Specifiskos jautājumos Domes priekšsēdētājs var pieprasīt citu speciālistu viedokli par iesniegto dokumentu tiesiskumu un lietderību.
33. Valdes loceklis atbild par iesniegto lēmumu projektu un dokumentu tiesiskumu un lietderību.
34. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis lēmumus pieņem dalībnieku sapulcē. Sabiedrības dalībnieku sapulces gaitu protokolē Sabiedrības pārstāvis.

35. Valdes loceklim jāsniedz atbildīgajam darbiniekam šāda informācija un dokumenti:
 - 35.1. četrpadsmit dienu laikā pirms dalībnieku sapulces vai septiņu dienu laikā pirms ārkārtas dalībnieku sapulces jāiesniedz sapulces darba kārtība, un piecu dienu laikā pēc dalībnieku sapulces jāiesniedz informācija par pieņemtajiem lēmumiem;
 - 35.2. atskaites, saskaņā ar Domes izpilddirektora rīkojumu (Noteikumu 25.punkts);
 - 35.3. par revidenta vai citu kontrolējošo institūciju veiktajām darbībām un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 35.4. informācija par maksas pakalpojumu veidiem un apmēru., to aprēķins (kalkulācija), saskaņā ar Domes izdotiem metodiskajiem norādījumiem - pēc pieprasījuma.
36. 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.

V. Kārtība un kritēriji valdes locekļa iecelšanai un atcelšanai no amata

37. Valdes locekli ieceļ un atceļ no amata ar dalībnieku sapulces lēmumu, ko pieņem kapitāla daļu turētāja pārstāvis, saskaņojot ar Domi.
38. Valdes locekli pirms termiņa atceļ dalībnieku sapulce normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, par to pieņemot motivētu lēmumu.
39. Izvēloties valdes locekli, kapitāla daļu turētāja pārstāvis ņem vērā personas darba pieredzi, izglītību, kvalifikāciju un citus kritērijus, kas nodrošina valdes locekļa uzdevumu profesionālu izpildi, kā arī normatīvajos aktos noteiktās prasības.
40. Valdes locekli ieceļ uz Sabiedrības statūtos noteikto termiņu.
41. Tiesiskās attiecības starp valdes locekli un kapitāla daļu turētāja pārstāvi regulē pilnvarojuma līgums, kas tiek apstiprināts dalībnieku sapulcē.
42. Pilnvarojuma līgumā nosaka: pilnvarojuma apjomu, valdes locekļa tiesības un pienākumus, atlīdzību un norēķinu kārtību, prombūtnes noteikumus, sociālās garantijas un izdevumu kompensāciju, atbildību, līguma darbības termiņus, līguma grozīšanas un izbeigšanas noteikumus, kā arī citus noteikumus.
43. Dalībnieku sapulce, lemjot par valdes locekļa sociālajām garantijām, nosaka:
 - 43.1. pabalstu veidus un apmēru;
 - 43.2. atlaišanas pabalsta piemērošanas nosacījumus;
 - 43.3. izdevumu kompensēšanas nosacījumus (veidus un apmērus);
 - 43.4. atvaļinājumu veidus un ilgumu.
44. Kapitāla daļu turētāja pārstāvis, ieceļot valdes locekli, nosaka tam izpildāmos uzdevumus un sasniedzamos rezultātus (mērķus), kurus izvērtē vienu reizi gadā, apstiprinot gada pārskatu.

VI. Noslēguma jautājums

45. Noteikumi stājas spēkā 2014.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks