

# Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Biznesa vadības koledža” valdes nolikums

## 1. Vispārīgie jautājumi

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Biznesa vadības koledža” (turpmāk –Sabiedrība) valdes nolikums nosaka Sabiedrības valdes darbību, pienākumus, tiesības un atbildību.

## 2. Valde

- 2.1. Sabiedrības valde ir tās augstākā vadības institūcija un lēmēj institūcija stratēģiskajos, finanšu un saimnieciskajos jautājumos, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 2.2. SIA “Latvijas Uzņēmējdarbības akadēmija” (turpmāk-Dalībnieks) ar savu lēmumu ieceļ un atsauc Sabiedrības valdes locekļus.
- 2.3. Sabiedrības valdes locekļi tiek iecelti uz trīs gadu termiņu. Beidzoties pilnvaru termiņam, tie var tikt iecelti atkārtoti.
- 2.4. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem, šo nolikumu, Dalībnieka lēmumiem, citiem normatīviem aktiem un dokumentiem.
- 2.5. Sabiedrības valdes loceklis var atteikties no pienākuma pildīšanas pirms termiņa beigām, par to vismaz 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstveidā informējot Dalībnieku. Minētajā gadījumā Dalībnieks viņa vietā uz atlikušo termiņu ieceļ jaunu valdes locekli.

## 3. Valdes pienākumi, tiesības un atbildība

- 3.1. Sabiedrības Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 3.2. Valdes pienākumi:
  - 3.2.1. Sabiedrības vadības funkcija:
    - 3.2.1.1. nodrošina Dalībnieka lēmumu izpildi;
    - 3.2.1.2. atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, statūtiem un Dalībnieka sapulces lēmumiem pārvalda “Sabiedrības” mantu un rīkojas ar tās īpašumiem un kapitāliem, ieskaitot naudas līdzekļus;
    - 3.2.1.3. kārtro izdevumus Sabiedrības budžeta ietvaros;
    - 3.2.1.4. sagatavo Dalībniekam priekšlikumus par izmaiņām statūtos un citos dokumentos;
    - 3.2.1.5. vadoties no veicamo darbu apjoma un sarežģītības, nosaka darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu, kā arī darba samaksas sistēmu;
    - 3.2.1.6. organizē un nodrošina Sabiedrības darbību;
    - 3.2.1.7. organizē un nodrošina Dalībnieka sapulces;
    - 3.2.1.8. gada pārskata sastādīšanas nodrošināšana.
  - 3.2.2. Sabiedrības pārstāvības funkcija:
    - 3.2.2.1. nodrošina juridiskās attiecības ar trešo personu;
    - 3.2.2.2. slēdz darījumus;
    - 3.2.2.3. iesniedz dokumentus valsts iestādēs (ieskaitot tiesās utt.)

3.3. Valde bez augstāk minētā lemj arī citus ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, izņemot tos, kuru izskatīšana saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, statūtiem ir vienīgi Dalībnieka kompetencē.

3.4. Valdes tiesības:

3.4.1. vadīt Sabiedrību :

3.4.2. jebkurā laikā prasīt no Sabiedrības finansiālo pārskatu un iepazīties ar visām saimnieciskajām darbībām;

3.4.3. sasaukt Dalībnieka sapulci, ja to prasa Sabiedrības intereses;

3.4.4. atcelt valdes priekšsēdētāja lēmumus, ja tie ir pretrunā ar Dalībnieka sapulces lēmumu vai Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;

3.5. Valdes atbildība:

3.5.1. valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai;

3.5.2. valdes locekli var atsaukt no amata ar Dalībnieka sapulces lēmumu par rupju pilnvaru pārkāpšanu, pienākumu neizpildi, nespēju vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšanā Sabiedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.

#### **4. Valdes priekšsēdētāja pienākumi, tiesības un atbildība**

4.1. Valdes priekšsēdētāja pienākumi:

4.1.1. organizēt Valdes lēmumu izpildi;

4.1.2. pildīt savus profesionālos darba pienākumus un noteikumus, kas nepieciešami konkrētam ieņemamajam amatam;

4.1.3. organizēt Sabiedrības finansiāli saimniecisko darbību;

4.1.4. ievērot Sabiedrības iekšējos kārtības noteikumus, šī nolikuma noteikumus, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas un citu Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības;

4.1.5. vadīt Sabiedrības darbību saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, Dalībnieka sapulces lēmumiem, statūtiem, šo nolikumu un citu normatīvo aktu prasībām;

4.1.6. nodrošināt apstiprināto un perspektīvo plānu izpildi;

4.1.7. novērst zaudējumu rašanos Sabiedrībai un nepieļaut to rašanos;

4.1.8. nodrošināt Sabiedrības materiālo vērtību uzskaiti un to apriti saskaņā ar Latvijas Republikas likumdošanu;

4.1.9. nodrošināt visu nodokļu un nodevu, kas saistīti ar Sabiedrības darbību, savlaicīgu nomaksu;

4.1.10. ievērot noteiktos Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;

4.1.11. organizēt operatīvo grāmatvedību, lietvedību, statistisko atskaiti un pārskatus par Sabiedrības darbību;

4.1.12. jaunu darbības veidu uzsākšanu un esošo darbības veidu pārtraukšana;

4.2. Valdes priekšsēdētāja tiesības:

4.2.1. Sabiedrības vārdā parakstīt līgumus, pilnvaras un jebkādus citus dokumentus, atvērt un slēgt kontus bankās;

4.2.2. pārstāvēt Sabiedrību jebkura veida attiecībās ar trešo personu, t.sk. pārstāvēt Sabiedrību valsts, pašvaldību, tiesu u.c. administratīvajās iestādēs un institūcijās;

4.2.3. izdot rīkojumus Sabiedrības iekšējās darbības operatīvajos jautājumos;

4.2.4. rīkoties ar Sabiedrības mantu, materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem Dalībnieka un Valdes noteikto limitu ietvaros;

4.3. Valdes priekšsēdētāja atbildība:

4.2.1. valdes priekšsēdētājs ir pilnā mērā atbildīgs par zaudējumiem, kas viņa vainas dēļ, izpildot darba pienākumus, radušies Sabiedrībai

## 5. Valdes sēdes

- 5.1. Tiek noteiktas kārtējās un ārkārtas valdes sēdes.
- 5.2. Kārtējās valdes sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs vai valdes pilnvarotā persona.
- 5.3. Ārkārtas sēdes sasauc pēc nepieciešamības. Tās sasauc, ja to pieprasa Dalībnieks, valdes priekšsēdētājs vai ne mazāk kā divi valdes locekļi.
- 5.4. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem. Lēmumus Valde pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram valdes loceklim ir viena balss.
- 5.5. Valdes locekļi savu nepiedalīšanos sēdēs saskaņo ar valdes priekšsēdētāju.
- 5.6. Valdes sēdes vada priekšsēdētājs. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā. Valdes locekļi ir tiesīgi izteikt savus iebildumus par valdes sēdes gaitu.
- 5.7. Valdes sēdes ir atklātas, izņemums - ja tajā izskata jautājumus, kas satur konfidenciālu informāciju.
- 5.8. Dalībniekam ir tiesības piedalīties jebkurā valdes sēdē.
- 5.9. Sēdes notiek saskaņā ar katru valdes sēdes darba kārtību, kuru sagatavo valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājs var pieaicināt ziņotājus un pieaicinātās personas bez balsstiesībām par katru valdes sēdes darba kārtības jautājumu.
- 5.10. Kārtējās valdes sēdes darba kārtība valdes loceklim tiek paziņota un lēmuma projekti tiek nodoti ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms valdes sēdes. Ārkārtas valdes sēdes tiek izziņotas ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pirms ārkārtas valdes sēdes, savukārt darba kārtība valdes locekļiem tiek nosūtīta ne vēlāk kā trīs stundas pirms ārkārtas valdes sēdes.
- 5.11. Jebkurš no valdes locekļiem vai Dalībnieks var iesniegt izskatīšanai valdei jebkuru ar Sabiedrību saistītu jautājumu, kas ietilpst valdes kompetencē. Šādu jautājumu izskatīšana pieļaujama, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošiem valdes locekļiem.
- 5.12. Izskatot darba kārtībā iekļautos jautājumus, valdei ir tiesības pieprasīt nepieciešamo informāciju no Sabiedrības darbiniekiem un Dalībnieka.

## 6. Valdes sēdes dokumenti

- 6.2. Valdes sēdes pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti tiek noformulēti lēmuma un protokola veidā. Valdes lēmumus paraksta visi klātesošie valdes locekļi.
- 6.3. Valdes sēdes lēmuma projektā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, labojumus vai papildinājumus, par kuriem norādīts parakstītajā valdes sēdes protokolā vai redakcionālās (pareizrakstības) labojumos:
  - 6.3.1. Valdes sēdes lēmumi tiek reģistrēti ar kalendāro datumu, kurā tas pieņemts.
  - 6.3.2. Valdes lēmums stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu vai dienu, kura norādīta lēmumā.
  - 6.3.3. Valdes lēmumi ir saistoši visiem valdes locekļiem, Sabiedrībai un tās darbiniekiem.
- 6.4. Valdes sēdes protokols tiek noformēts atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 6.5. Valdes sēdes protokolus protokolists reģistrē uzskaites žurnālā. Oriģināli un ar tiem saistītie materiāli glabājas pie valdes protokolista līdz to nodošanai arhīvā, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
- 6.6. Parakstītā valdes sēdes protokola norakstu piecu darba dienu laikā no tā parakstīšanas brīža jānosūta Dalībniekam.

## 7. Valdes sēdes dokumentu sagatavošana

- 7.2. Visas valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokols visiem sēdē klātesošajiem locekļiem un protokolistam jāparaksta triju darba dienu laikā.
- 7.3. 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.

- 7.4. Valdes protokolistam kārtējās valdes sēdes dokumenti jānoformē ne vēlāk kā triju darba dienu laikā, bet ārkārtas valdes sēdes dokumenti jānoformē nākamā dienā pēc valdes sēdes.

## **8. Valdes lēmumu izpildes kontrole**

- 8.2. Valdes sēdes lēmumu izpildi nodrošina valdes priekšsēdētājs.  
8.3. Valdes priekšsēdētājs regulāri sniedz nepieciešamo informāciju valdes locekļiem par lēmuma izpildes gaitu, norādot atbildīgās personas.

## **9. Valdes protokolists**

- 9.2. Valdes sēdi ar protokolistu nodrošina valdes priekšsēdētājs.  
9.3. Valdes protokolista darbu reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, Valdes un Dalībnieka lēmumi, kā arī Valdes nolikums.  
9.4. Valdes protokolists ir atbildīgs par precīzu sēdes un tajā paustās informācijas atspoguļojumu protokolā, kā arī dokumentu (lēmumu) savlaicīgu informēšanu un izsūtīšanu.

## **10. Konfidencialitāte**

- 10.2. Par konfidenciālu informāciju uzskatāma informācija, kas skar Sabiedrības darbību, ja to reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, vai par to pieņemts valdes vai Dalībnieka lēmums.  
10.3. Informācijas, kas Sabiedrībā ir kvalificēta kā konfidenciāla, neizpaušanu nodrošina visas personas, kurām ir pieejas tiesības šai informācijai.

## **11. Nobeiguma noteikumi**

- 11.2. Visā, ko nereglamentē Nolikums, valdes locekļi vadās no Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem un Dalībnieka lēmumiem.  
11.3. Valdes Nolikums ir spēkā, kad to ar sapulces lēmumu ir apstiprinājis Dalībnieks.