



Latvijas PSR  
MINISTRU PADOMES

Celulozes un papīrrūpniecības  
Valsts pārvalde

Латвийское Управление целлюлозно-  
бумажной промышленности  
Совета Министров Латвийской ССР

16. marts 1948 g.  
№ F-33

Rīga, Smilšu ielā  
Purga, Песочная ул. № 5  
Tālrunis/Тел. № 281-97

Uzņēmumam *Papīra fabrika "Rīgate"*  
*Prēgatē*

Pievienojam šē klāt registrēto Jūsu uzņēmuma statusus  
un registrācijas lapu līdz ar norakstiem, pie kam:

1. Originali uzglabājami uzņēmumā,
2. Viens noraksta eksemplars iesniedzams Valsts bankai,
3. " " " " Rūpniecības bankai,
4. " " " " attiecīgā Finanšu nod.

Pielikumā: minētais.

*Jankelovičs*  
/A. Jankelovičs /  
Finanšu daļas vadītājs.

Registra lapas Nr.99, sējums 2.

Noraksts.  
lappuse 9.

Organizācijas vai uzņēmuma nosaukums:

Papīra fabrika "L i g a t e"

Pakļautība:

Latvijas PSR Ministru Padomes Celulozes un papīrrūpniecības galvenās pārvaldes.

Reģistrācijas laiks:

1948.gada 8.marts.

1	2	3	4	5	6
Registra ieraksta un datums, kad ieraksts reģistrā- jās.	Organa nosaukums, kas de- vis atļauju dibināt orga- nizāciju vai uzņēmumu.  Kas un kād apstiprinājis statutus /noteikumus/	Darbības veids.	Statutarā fonda apmērs.	Organizācijas vai uzņēmuma atrašanās vieta.	Saraksts uzņēmumiem ar saimnieciskā aprēķina tie- sībām, kas ietilpst reģistrē- jamās organizācijas sastāvā.
Nr.1. 1948.gada 8.martā.	Latvijas PSR TKP 1945.g. 12.marta lēmums Nr.353.  Latvijas PSR MP Celulozes un papīrrūpniec.galvenā pārvalde 1948.g.30.I.	Papīra un kartona ražošana	Rbļ. 13.593.643.- /trīspadsmit milj. pieci simti deviņ- desmit trīs tūkst.seši simti četr- desmit trīs rbļ.	Līgatnē, Rīgas apr.	Nav.



Noraksts paraksts:

*A. Jankelovičs*  
A. Jankelovičs /  
Finanšu daļas vadītājs.

/Z.v./

Valsts Iegūšanu pārvaldes  
priekšnieks

Inspektors:

/Korobkovs/

/Eniņa/



Apstiprina

/A. Neimanis/

Latvijas PSR Ministru Padomes  
Celulozes un papīrrūpniecības  
Galvenās pārvaldes priekšnieks.

## STATUTI

Latvijas PSR Ministru Padomes  
Celulozes un papīrrūpniecības Galvenās pārvaldes uzņēmumam

Papīra fabrika "L i g a t e"

### I. VISPĀRĀJIE NOTEIKUMI.

1. Uzņēmums Papīra fabrika "L i g a t e" ir Latvijas PSR Ministru Padomes Celulozes un papīrrūpniecības Galvenās Pārvaldes sastāvdaļa un darbojas saskaņā ar Pārvaldes norādījumiem un šiem noteikumiem.
2. Uzņēmuma pamatuzdevums ir ražot papīru un kartonu. Uzņēmums darbojas Latvijas PSR republikas mērogā un atrodas Rīgatnē, Rīgas apriņķī.
3. Uzņēmums ir patstāvīga saimnieciska vienība ar juridiskās personas tiesībām uz saimnieciska aprūšņa pamatien, saskaņā ar Galvenās pārvaldes apstiprinātu plānu.
4. Uzņēmumam ir tiesība Latvijas PSR teritorijā izvest visas operācijas, kas nepieciešamas viņam uzlikto uzdevumu izpildīšanai. Izejvielu, kurināmā materiālu un iekārtas apgādes un gatavo materiālu izdalīšanas operācijas, uzņēmums izved caur Galveno pārvaldi un tās noteiktā kārtībā. Par saistībām uzņēmums atbild tikai ar to savu īpašumu, uz kuru var vērst piedzišanu.
5. Visos šīs noteikumos neparedzētos gadījumos uzņēmums darbojas saskaņā ar pastāvošiem likumiem, noteikumiem un Galvenās pārvaldes norādījumiem.
6. Uzņēmumam ir apaļais zīmogs ar viņa nosaukuma apzīmējumu.

II. UZŅĒMUMA PĀRVALDE.

7. Uzņēmuma vadīšanai Latvijas PSR Ministru Padomes Celulozes un papīrrūpniecības Galvenās pārvaldes priekšnieks iecel uzņēmuma direktoru. Tāpat Pārvaldes priekšnieks iecel tehnisko vadītāju /galveno inženieri/ un galveno /vecāko/ grāmatvedi.
8. Direktors vada visu uzņēmuma darbību un, ievērojot vienvadības principu, realizē visas no uzņēmuma uzdevumiem izreetošās tiesības un pienākumus, pārstāv uzņēmumu visās iestādēs un organizācijās, rīkojas likumos paredzētā kārtībā ar uzņēmuma mantu un izdara visas uzņēmuma darbības robežās ietilpstošas operācijas uz Galvenās pārvaldes izdotās pilnvaras pamata. Direktoram uz šīs pilnvaras pamata nav tiesības tālāk pārpilnvarot citas personas, bet ja būtu vajadzība pilnvarot arī vēl kādu citu personu, tad jāgriežas pie Galvenās pārvaldes vadības daļā pilnvaras izdošanas arī šai personai.
9. Direktoram no Galvenās pārvaldes izdotās pilnvaras robežās piekrit:
  - 1/pēc Galvenās pārvaldes norādījumiem sastādīt kontroles skaitļus, paredzamos plānus, kapitālo būvju plānus un iesniegt tos Galvenai pārvaldei;
  - 2/sastādīt uzņēmuma rūpniecības un finanšu plānus apstiprināto kontroles skaitļu robežās, sadalīt plānu pa uzņēmuma saimnieciskām vienībām /cechiem/, iepazīstinot ar attiecīgiem indeksiem darba vietas;
  - 3/organizēt cechu un citu uzņēmuma daļu darbību uz saimnieciskiem pamatiem, materiālu un naudas līdzekļu sadalīšanu un regulēšanu pa cechiem, kontrole un atbildība par līdzekļu esamību, kustību un pareizu izlietošanu;
  - 4/jaunāko zinātniski-technisko sasniegumu pierādīšanu, tehniskas propagandas nostādīšanu uzņēmumā un tehniskas pieredzes apmaiņas vadība;

- 5/organizēt projektēšanu, sastādīt tehniskos projektus un budžetus likumā paredzētos gadījumos kā arī uzņēmuma būvju izvešana pēc apstiprinātiem projektiem;
- 6/ražošanas un tehniskās plānošanas, tehniskās normēšanas, paredzamo remontu un iekārtas pasportizācijas organizēšanu;
- 7/plāna uzdevumu izpildīšanas nodrošināšana attiecībā uz ražojumu pašizmaksas samazināšanu un kvalitātes uzlabošanu, mašīnu iekārtas un agregātu ražošanas spēju izmantošanu un iekšējo ražošanas, tehnisko un materiālu resursu mobilizācija;
- 8/uzņēmuma apgādāšanas un ražojumu izdalīšanas operatīvā darba izvešana saskaņā ar Galvenās pārvaldes norādījumiem, un attiecīgo līgumu noslēgšana ar piegādātājiem un patērētājiem;
- 9/darba spēka pieņemšana, atlaišana, kadru un to rezervju sagatavošana, darba organizēšana, darba algas regulēšana, darba aizsardzības un negadījumu novēršanas organizēšana, darba disciplīnas uzturēšana un strādnieku, inženier-technisko darbinieku un kalpotāju kultūrelī-sabiedrisko prasību apmierināšanas organizēšana;
- 10/socialistisko darba metožu ieviešana ražošanā, stachanoviešu kustības attīstības vadība un ražošanas komandieru visāda veida atbalstīšanas pie stachanoviešu darba metožu pielietošanas darbā;
- 11/strādnieku izgudrošanas attīstības un strādnieku priekšlikumu realizēšanas visāda veida veicināšana;
- 12/pārskatu un bilanču sastādīšana un iesniegšana Galvenai pārvaldei apstiprināšanai;
- 13/uzņēmuma un saimniecisko vienību noliktavu saimniecības organizēšana un šīs saimniecības vešanas pienācīgā vadīšana;
- 14/visāda veida mantas īrēšana, nomāšana, iegūšana, iekļilāšana un atsavināšana attiecīgos likumos noteiktās robežās, pie kam nekustamās mantas un ražošanas iekārtu iegūšanai, atsavināšanai un iekļilāšanai nepieciešama katrā gadījumā atsevišķa Galvenās pārvaldes piekrišana;

- 15/ tekošo, norādītu un citu kontu atvēršana un slēgšana Valsts un Specialās bankās un ar likumu atļauto kredīta operāciju izvešana;
  - 16/ uzņēmuma nepieciešamo darījumu, aktu un likumu noslēgšana likumos noteiktās robežās;
  - 17/ tehniskā vadītāja piedāvājumu noteikšana, uzņēmuma cechu un citu saimniecisko vienību priekšnieku iecelšana, uzņēmuma tehniskā vadītāja /galvenā inženiera/ un galvenā /vecākā/ grāmatveža priekšā stādīšana Galvenai pārvaldei iecelšanai un atļaišanai;
  - 18/ celt prasības un atbildēt uz tām tiesā un arbitražā, pārstāvēt uzņēmumu visās administratīvās, ārējo un sabiedriskās iestādēs personīgi bez sevišķas pilnvaras vai caur tehnisko vadītāju un citām personām, kurām izdotas sevišķas pilnvaras.
19. Uzņēmuma izejošās sarakstes parakstīšanas kārtību nosaka direktors saziņā ar Galveno pārvaldi. Visāda veida likumus, darījumus un saistības paraksta direktors, vai personas, kam izdotas speciālas pilnvaras. Pārskatus un bilances paraksta direktors vai tehniskais vadītājs.

P i e z ī m e: Naudas, materiālu, mantas, norādītu un kredīta rakstura dokumentus kā arī pārskatus un bilances apstiprina ar savu parakstu galvenais grāmatvedis.

11. Direktors vai tehniskais vadītājs nes civilu, disciplināru un kriminālu atbildību par uzņēmuma mantu, par pareizu mantas izlietošanu un uzņēmuma saimniecisko vadīšanu.

### III. UZŅĒMUMA CECHU VADĪBA.

12. Uzņēmuma cechus un citas atsevišķās saimnieciskās daļas tieši vada, ievērojot vienvadības principu, priekšnieki /pārziņi/ kurus iecel un atļaiž uzņēmuma direktors.
13. Uzņēmuma cechi darbojas no uzņēmuma direktora saņemto uzdevumu un instrukciju robežās un attiecīgo orderu un pasūtījumu kārtībā.

IV. UZŅĒMUMA LIĒKLI.

- 14. Uzņēmuma statutarais fonds uz 1947. gada 1. decembri noteikta Rbļ. 13.593.643,71 /trīspadsmit miljoni pieci cīsti deviņdesmit trīs tūkstoši seši cīsti četrdesmit trīs rubļi 71 kop./.
- 15. Ar Celulozes un papīrrūpniecības Galvenās pārvaldes priekšnieka atļauju uzņēmumam var nodibināt arī citus specialus likumos paredzētos fondus.

V. UZŅĒMUMA PĀRSKATI.

- 16. Bez kārtējiem pārskatiem uzņēmuma direktors ik gadus pēc darbības gada noslēgšanas noteiktos termiņos iesniedz Galvenai pārvaldei caurskatīšanai un apstiprināšanai noteicajā darbības gada pārskatu un bilanci.

VI. UZŅĒMUMA DARBĪBAS REVIDĒJĀ.

- 17. Uzņēmuma darbību revīdē Celulozes un papīrrūpniecības Pārvalde un valsts kontroles organi. Uzņēmuma direktora pienākums ir uzraudzēt revīdējošās personas apskatīšanai visas grāmatas, dokumentus, rēķinus un sarakstīšanos un visādā veidā atbalstīt viņus pie uzņēmuma darbības revīdēšanas.
- 18. Izņemot pastāvīgos likumos tieši norādītus gadījumus bez valsts kontroles ministrijas un Celulozes un papīrrūpniecības Galvenās pārvaldes, citi varas organi savā kompetenču robežās var dot uzņēmuma direktoram norādījumus un prasīt no viņa pārskatu un ziņojumus ne citādi kā caur Galveno pārvaldi.

VII. UZŅĒMUMA DARBĪBAS IERĪCĪĀNA.

- 19. Uzņēmuma darbību izbeidz Celulozes un papīrrūpniecības Galvenās pārvaldes priekšnieka likumā paredzētā kārtībā.

VIII. LIĒZĪNĀJO STATUTU ANULĒŠANA.

- 20. 1948. gada 29. aprīlī reģistrētie statuti zaudē spēku.

R I G A, 1948. gada "30" janvārī.



Papīra fabrikas "L i g a t e" *D. Shasdy*  
 / direktors /Volgins/

x.

Siinä lista tehtiin meidän  
(auton kassan)

Ketuväen. Viljo.

1966 g.