

A p s t i p r i n u s  
Rīgā, 1957. g. "23" jūlijs.

/Desmitnieks/

Latv. PSR Tautas saim. Padomes Pārtikas  
preču rūpniec. pārvaldes priekšnieks.

## N O T I K U M S

### P a r   a l u s   r ū p n i c a   "A L D A R I S"

#### I. vispārējie noteikumi.

1. Alus rūpnīca "ALDARIS" atrodas Latv. PSR Taut. Saim. Padomes Pārtikas preču rūpniecības pārvaldes pārziņā un tieši pakļautībā un ietilpst pārvaldes sastāvā.

2. Alus rūpnīcas "ALDARIS" pamatusdevums ir ražot alu un be-salkoholiskos dzērienus.

Uzņēmums atrodas Rīgā, Tvaika ielā Nr. 44.

3. Uzņēmums ir patstāvīga saimnieciska vienība un darbojas uz saimnieciska aprēķina pamata saskaņā ar Pārvaldes apstiprināto plānu.

4. Uzņēmumam ir tiesība Dzgs teritorijā izvest visas opera-cijas, kas nepieciešamas viņam uzlikto uzdevumu izpildīšanai.

5. Izejvielu, kurināmi, materiālu, iekārtas apgādi un gata-vo ražojumu realizāciju uzņēmums izveš Pārvaldes noteiktā kārtībā.

6. Uzņēmumam ir zināts ar tā nosaukuma apzīmējumu.

#### II. Uzņēmuma līdzekļi.

7. Alus rūpnīcai "ALDARIS" ir statuta, amortizācijas un uzņē-muma fondi.

8. Citus speciālus fondus uzņēmums var nodibināt tikai ar LPSR TSP Pārt. preču rūpniecības pārvaldes atļauju.

9. Pamatlīdzekļu amortizācijas uzskaitījums, uzņēmumu ra-dīšanu un sadalīšanu, speciālu atska tījumu nodibināšanu, kā arī spe-ciālu fondu nodibināšanu un viņu izlietošanu uzņēmums izdara saskaņā ar pastāvīgo noteikumiem un Pārvaldes norādījumiem.



10. Uzņēmuma kapitālieguldījumus noteic saskaņā ar apstiprinātiem limitiem un atvēlētiem līdzekļiem, kas paredzēts rūpniecības un finanšu plānā.

### III. Uzņēmuma pārvalde.

11. Uzņēmuma vadīšanai Latv.PSR Taut.Saim.Pad.Pārtikas preču rūpniecības pārvaldes priekšnieks iecel uzņēmuma direktoru, bet uzņēmuma galvenais inženieris, galvenais aldaris un galvenais grāmatvedis tiek iecelti saskaņā ar pastāvošiem noteikumiem.

12. Direktors vada visu uzņēmuma darbību un, ievērojot vien vadības principu, realizē visus no uzņēmuma uzdevumiem izrietošās tiesības un pienākumus, pārstāv uzņēmumu visās iestādēs un organizācijās, rīkojas likumos paredzētā kārtībā ar uzņēmuma santu un izdara visas uzņēmuma darbības robežās ietilpstošās operācijas, uz šādu likuma pamata.

#### 13. Direktora pienākumi:

1/ Pēc pārvaldes norādījumiem sastādīt kontroles skaitļus, paredzamos plānus, kapitālo būvju plānus un iesniegt tos pārvaldes apstiprināšanai.

2/ Sastādīt uzņēmuma rūpniecības un finanšu plānu, apstiprināto kontroles skaitļu robežās, sadalīt plānu pa uzņēmuma sadarbības vienībām /cechiem/, iepazīstinot ar attiecīgiem indikatoriem darba vietās.

3/ Organizēt cechu un citu uzņēmuma daļu darbību uz sadarbības pamatiem, materiālu un naudas līdzekļu sadalīšanu un regulēšanu pa cechiem, kontrolēt un atbildēt par līdzekļu esamību, kustību un pareizu lietošanu.

4/ Jaunāko zinātniski tehnisko sasniegumu piemērošana, tehniskās pieredzes apmaiņas vadība un tehniskās propagandas nodrošināšana uzņēmumā.

5/ Organizēt projektēšanu, apstiprināt tehniskos projektus un budžetus likumā paredzētos gadījumos un uzņēmuma būvju ieviešana pēc apstiprinātiem projektiem.

6/ Ražošanas un tehnoloģiskās plānošanas, tehniskās normēšanas, paredzamo reronu un iekārtas pasportizācijas organizēšana.

7/ Plāna uzdevumu papildīšanas nodrošināšana attiecībā uz ražojumu pašizmaksas samazināšanu un kvalitātes uzlabošanu, mašīnu iekārtas un apgādi ražošanas spēju izmantošanu un iekārtu ražošanas, tehnisko un materiālo resursu mobilizāciju.

8/ Uzņēmuma apgādāšanas un ražojumu izdalīšanas operatīvā izvešana un attiecīgo līgumu nosaukšana ar piegādātājiem un patērētājiem.

9/ Strādnieku un kalpotāju pieņemšana un atļaišana, izņemot izņēmumam personas, kuru pieņemšana un atļaišana piekrīt pārvaldei, kadru un to rezervju sagatavošana, darba aizsardzības un negadījumu novēršanas organizēšana, darba disciplīnas uzturēšana un strādnieku, inženieru un tehnisko darbinieku un kalpotāju kultūrai sabiedrisko prasību apmierināšanas organizēšana.



10/ Socialistisku darba metožu ieviešana ražošanā, pirm-  
rindnieku kustības attīstības vadība un pirmrindnieku darba metožu  
pielietošana.

11/ Strādnieku izgludrojumu un to realizēšanas veicinā-  
šana.

12/ Uzņēmuma un saimniecisko vienību, noliktavu saimniecības  
organizēšana un pienācīga vadīšana,

13/ Visāda veida mantas īrēšana, nomāšana, iegūšana,  
ieglabāšana un atsevišķāns attiecīgos likumos noteiktās robežās un  
kārtībā.

14/ Izdarīt visas finansu-kredīta operācijas valsts  
bankā, kāpniecības bankā un citās kredīta iestādēs, atvērt un slēgt  
norēķinu, tekošo rēķinu un sevišķo rēķinu kontus, rīkoties ar tīem,  
izsniegt kredītu, parakstīt čekus, rēķinus, maksājuma pieprasījumus  
un citus bankas dokumentus ar pirms paraksta ticībām, akceptēt fek-  
tūras, saņemt naudu un citas vērtības,

15/ Uzņēmuma nepieciešamo darījumu, aktu un līgumu  
noslēgšana likumos noteiktās robežās un pilnvaru izdošana,

16/ Ņemt prasības un atbildēt uz tām tieši un arbitra-  
žā, pārstāvēt visās administratīvās, arada un sabiedriskās iestādēs,  
personīgi vai caur pilnvarotām personām.

14. Uzņēmuma izejošās sarakstes parakstīšanas kārtību nosa-  
ka direktors. visāda veida līgumus, darījumus un saistības, paraka-  
ta direktors vai personas, kuras izdotas pilnvaras. Pārskatus un bi-  
lances paraksta direktors vai viņa vietnieks.

Pienāms: Naudas, materiālu, mantas, norēķinu un kredīta rakstura  
dokumentus, kā arī pārskatus un bilances līdzparaksta gal-  
venais grāmatvedis vai viņa vietnieks.

15. Direktors nes civilu, disciplināru un kriminālu atbildi-  
bu par uzņēmuma saimniecisko vadīšanu.

IV. Uzņēmuma cechu vadība.

16. Uzņēmuma cechus un citas atsevišķas saimnieciskas daļas,  
ievērojot vienvadības principu, vada priekšnieki.

17. Uzņēmuma cechi, kas nodarbināti pie paraksta, palīga un  
blakus ražošanas, darbojas uzņēmuma direktora uzdevumā un instruk-  
ciju robežās un saskaņā ar pastāvošiem noteikumiem.

V. Uzņēmuma pārskati.

18. Bez kārtējiem pārskatiem uzņēmuma direktors ik gadus  
pēc darbības gada noslēgšanas noteiktos termiņos iesniedz Pārvaldei  
gadsarakstīšanai un apstiprināšanai noteicējumā darbības gada pārskatu  
un bilanci, kas sastādīti ievērojot pastāvošos noteikumus un Pārval-  
des norādījumus.



VI. Uzņēmuma darbības revīzija.

19. Uzņēmuma darbību revīdē Pārvalde. Uzņēmuma direktora pienākums ir uzraudzīt revīdējošām personām visas grāmatas, dokumentus, lietas un sarakstīšanos un visāda veida viņas atbalstīt pie uzņēmuma darbības revīdēšanas.

20. Izņemot pastāvošos likumus un uz likuma pamata izdotos noteikumus tieši norādītos gadījumus, citi valsts varas organi šeit sava kompetenču robežās var dot uzņēmuma direktoram norādījumus un prasīt no viņa pārskatu un ziņu sniegšanu ne citādi kā caur Pārvaldi.

VII. Uzņēmuma darbības izbeigšana.

21. Uzņēmums izbeidz savu darbību uz Latv.PSR TSP Pārtikas preču rūpniecības Pārvaldes pavēles pamata.

Alus rūpniecības "ALDARIS"  
direktors:

