

SIA „RĪGAS NAMU PĀRVALDNIEKŠ”

Vienotais reģistrācijas Nr.40103362321, Aleksandra Čaka iela 42, Rīga, LV-1011

vienotais informatīvais tālrunis 8900

e-pasts: rmparvaldnieks@rmparvaldnieks.lv, www.rmparvaldnieks.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

APSTIPRINĀTS

ar SIA „Rīgas namu pārvaldnieks”
valdes 2018.gada 11.janvāra lēmumu
(protokols Nr.2/2018, 1.§)

VALDES REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējā normatīvā akta „Valdes reglaments” (turpmāk – reglaments) mērķis ir noteikt vienotu kārtību SIA „Rīgas namu pārvaldnieks” (turpmāk – Sabiedrība) valdes (turpmāk – valde) sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanai, valdes kārtējās un ārkārtas sēdes norisi, valdes sēdes attālināto norisi, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus, valdes sēdes protokola un valdes lēmuma izraksta sagatavošanu [..].

II. Valdes darba organizācija

2. Valde darbojas saskaņā ar Sabiedrības darbību regulējošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Rīgas domes izdotajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un reglamentu.
3. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas atbilstoši Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un valdes dotajam pilnvarojumam.
4. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā reglamentā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus pilda un tiesības izmanto valdes pilnvarots valdes loceklis.
5. Valdes locekļi var pilnvarot vienu vai vairākus valdes locekļus, kā arī Sabiedrības darbiniekus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Pilnvarojumu nosaka ar valdes lēmumu.
6. Valdes kompetencē esošos jautājumus izskata un lēmumus pieņem valdes sēdēs.
7. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības:
 - 7.1. mainīt reglamentā noteikto kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norises dienu un laiku;
 - 7.2. noteikt, ka valdes sēde notiek attālināti, tas ir, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus, valdes locekļiem iebildumus un balsojumu veicot elektroniski;
 - 7.3. sasaukt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 7.4. noteikt valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus, to izskatīšanas secību;
 - 7.5. ierosināt izskatīt valdes sēdē jautājumus, kas netika iekļauti valdes sēdes darba kārtībā.

III. Ziņojumu sagatavošana un saskaņošana

[..].

IV. Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

18. [..] Ziņojumu, kas iesniegts pēc šajā punktā noteiktā termiņa, iekļauj nākamās valdes sēdes darba kārtībā, izņemot gadījumus, kad iekļaušanu kārtējā vai ārkārtas valdes sēdē apstiprina valdes priekšsēdētājs.
19. Ja ziņojums atbilst reglamenta prasībām, saskaņots ar saistītajām struktūrvienībām reglamentā noteiktajā kārtībā un iesniegts Valdes birojā reglamenta 18.punktā noteiktajā termiņā, vecākais valdes sēžu sekretārs informāciju par ziņojumu iekļauj kārtējās valdes sēdes darba kārtībā.
20. Ja jautājums izskatāms steidzamības kārtā, ziņojumā iekļauj steidzamības pamatojumu, un atbildīgās struktūrvienības vadītājs ir tiesīgs, neievērojot reglamenta 18.punktā noteikto termiņu, reģistrēt to automatizētajā lietvedības sistēmā un novirzīt saskaņošanai saistītajām struktūrvienībām, un pēc saskaņojumu saņemšanas reglamentā noteiktajā kārtībā virzīt rezolūcijai valdes priekšsēdētājam un/vai atbildīgajam valdes loceklim, un vecākajam valdes sēžu sekretāram tālāko darbību veikšanai.
21. Vecākais valdes sēžu sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtību, kur norāda atbilstoši reglamentam iesniegto ziņojumu sarakstu, darba kārtības jautājuma nosaukumā atspoguļojot ziņojuma būtību. Darba kārtības jautājuma nosaukumam jābūt identificējamam starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem (piemēram, jautājumos par līgumu slēgšanu norādot līguma priekšmetu, adresi).
22. Valdes sēdes darba kārtības projektu ne vēlāk kā divas darba dienas pirms valdes sēdes vecākais valdes sēžu sekretārs nosūta elektroniski valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
23. Valdes sēdes darba kārtību apstiprina valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības izslēgt no valdes sēdes darba kārtības jautājumu, ja nepieciešama papildus informācija vai precizējumi par konkrēto jautājumu vai jautājums nav skatāms valdes sēdē. Apstiprinot valdes sēdes darba kārtību, valdes priekšsēdētājs nosaka, vai valdes sēde notiks klātienē vai attālināti, tas ir, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus (turpmāk – elektroniskā valdes sēde). Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt, ka atsevišķu jautājumu izskatīšanai nav nepieciešama atbildīgās struktūrvienības vadītāja, kurš parakstījis ziņojumu (turpmāk – ziņotājs), klātbūtne. Šādā gadījumā valdes sēdes darba kārtība tiek sadalīta A un B daļā, nosakot, ka A daļā izskatāmi jautājumi bez ziņotāja klātbūtnes, savukārt B daļā – ar ziņotāja piedalīšanos.

[..].

26. Ja valdes priekšsēdētājs, apstiprinot valdes sēdes darba kārtību, noteicis, ka notiks elektroniskā valdes sēde, vecākais valdes sēžu sekretārs rīkojas atbilstoši reglamenta 25.punktā noteiktajai kārtībai, e-pasta pavadvēstulē papildus norādot, ka notiks elektroniskā valdes sēde, un, ņemot vērā reglamenta 48.punktu, nosaka termiņu, līdz kuram valdes priekšsēdētājam un valdes locekļiem jāiesniedz iebildumi par darba kārtības jautājumiem, ja tādi ir. Terminiš iebildumu iesniegšanai nedrīkst būt īsāks par vienu darba dienu.

[..].

V. Valdes sēdes norise

29. Valdes sēdi vada valdes priekšsēdētājs saskaņā ar reglamentā noteikto kārtību.
30. Valdes sēde notiek valsts valodā.
31. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja ir nepieciešamais kvorums, t.i., ja valdes sēdē piedalās ne mazāk kā trīs valdes locekļi, to skaitā valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarots valdes loceklis.
32. Ja uz valdes sēdi ierodas mazāk nekā trīs valdes locekļi, valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarots valdes loceklis – trīs dienu laikā sasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu valdes sēdes darba kārtību.

33. Valdes sēde ir slēgta. Valdes sēdē piedalās valdes priekšsēdētājs, valdes locekļi un vecākais valdes sēžu sekretārs.
34. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti valdes sēdes darba kārtībā, ja valdes priekšsēdētājs nenosaka citu jautājumu izskatīšanas kārtību.
35. Valdes sēdes laikā valdes priekšsēdētājs, ja pastāv nepieciešamība, ierosina papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kas nav iekļauts valdes sēdes darba kārtībā, bet kura izskatīšana ir steidzama. Jautājumu steidzamā kārtā izskata, ja visi klātesošie valdes locekļi tam piekrīt, un jautājuma izskatīšanas atlikšana var kavēt Sabiedrības darba procesa norisi un/vai kaitēt tās interesēm.

[..].

37. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi. Valdes loceklim nav tiesību pilnvarot vai kā citādi uzdot savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai kādai personai.
38. Valde pieņem lēmumu ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu, izņemot jautājumus, kurus valde pieņem vienbalsīgi un nosūta apstiprināšanai Sabiedrības dalībnieku sapulcei:
 - 38.1. Sabiedrības gada pārskata apstiprināšana;
 - 38.2. Sabiedrības kārtējā gada budžeta apstiprināšana;
 - 38.3. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
 - 38.4. aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšana, finanšu līzings darījumi;
 - 38.5. vekseļu izdošana Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai;
 - 38.6. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulces noteiktās summas apmēru, izņemot darījumus, kas saistīti ar avārijas sekas likvidēšanu un obligāti veicamajām dzīvojamo māju pārvaldīšanas darbībām dzīvojamās mājas uzturēšanai (fiziskai saglabāšanai), tas ir, darījumus par šādiem pakalpojumiem:
 - 38.6.1. sanitārā apkope;
 - 38.6.2. siltumenerģijas, arī dabasgāzes, piegāde;
 - 38.6.3. ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu nodrošināšana;
 - 38.6.4. sadzīves atkritumu izvešana;
 - 38.6.5. dzīvojamās mājas, tajā esošo iekārtu un komunikāciju apsekošanas, tehniskās apkopes un kārtējā remonta pakalpojumu sniegšana;
 - 38.6.6. elektroenerģijas dzīvojamās mājas kopīpašumā esošajai daļai (arī kopīpašumā esošo iekārtu darbības nodrošināšanai) piegāde;
 - 38.6.7. dzīvojamajai mājai kā vides objektam izvirzīto prasību izpildes nodrošināšana un dzīvojamās mājas energoefektivitātei izvirzīto minimālo prasību izpildes nodrošināšana.
39. Katram valdes loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir valdes priekšsēdētāja balss, bet valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā – valdes pilnvarotā valdes locekļa balss.
40. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un ierakstīšanas protokolā balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
41. Ārkārtas gadījumos, ja valdes sēdē klātienē ir nodrošināts kvorums, t.i., ja valdes sēdē piedalās ne mazāk kā trīs valdes locekļi, to skaitā valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarots valdes loceklis, valdes loceklis ir tiesīgs piedalīties valdes sēdē attālināti, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus, par to iepriekš informējot valdes priekšsēdētāju un pārējos valdes locekļus. Vecākais valdes sēžu sekretārs par piedalīšanos attālināti sagatavo atsevišķu protokolu ar valdes locekļa balsojumu katrā no jautājumiem, kas tiek pievienots valdes sēdes protokolam. Valdes loceklis šādos gadījumos nevar balsot par jautājumiem, kas iesniegti saskaņā ar reglamenta 20.punktu.
42. Ja valdes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšana valdes sēdē tiek atlikta, valdes priekšsēdētājs valdes sēdē nosaka atkārtotu jautājuma izskatīšanas termiņu. Ja jautājums ir

steidzams, tā atkārtotas izskatīšanas termiņš nevar pārsniegt divas nedēļas. Jautājumu par steidzamu var atzīt valde.

VI. Kārtējās un ārkārtas valdes sēdes

43. Kārtējās valdes sēdes notiek katras nedēļas ceturtdienā plkst.9.00. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu kārtējās valdes sēdes datumu un laiku, par to informējot vecāko valdes sēžu sekretāru.
44. Ārkārtas valdes sēdes pēc nepieciešamības sasauc valdes priekšsēdētājs, informējot vecāko valdes sēžu sekretāru par norises datumu, laiku, vietu, darba kārtību, ziņotāju, kurš jāauzina uz ārkārtas valdes sēdi, kā arī informāciju, vai valdes sēde notiks klātienē vai elektroniski.
[..].
46. Ziņojums par jautājumu, kas izskatāms steidzamības kārtībā, virzāms izskatīšanai ārkārtas valdes sēdē atbilstoši reglamenta 20.punktam.
47. Kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norise notiek reglamenta V.nodaļā noteiktajā kārtībā, ja šajā nodaļā nav noteikts citādāk.

VII. Elektroniskās valdes sēdes norise

48. Elektroniskā valdes sēde notiek, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus. Valdes priekšsēdētājs un valdes locekļi vienas darba dienas laikā no apstiprinātās valdes sēdes darba kārtības ar lēmumprojektiem saņemšanas, bet ne vēlāk kā līdz nākamās darba dienas plkst.15.00, nosūta vecākajam valdes sēžu sekretāram iebildumus, ja tādi ir, norādot konkrētus darba kārtības jautājumus. Ja tiek sasaukta ārkārtas valdes sēde, kas notiek elektroniski, iebildumus par izskatāmajiem jautājumiem valde sniedz ne vēlāk kā līdz tās pašas darba dienas, kurā nosūtīta ārkārtas valdes elektroniskās valdes sēdes darba kārtība, beigām vai citā valdes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā.
49. Elektroniskajā valdes sēdē izskata tikai jautājumus, kas iekļauti apstiprinātajā valdes sēdes darba kārtībā. Elektroniskajā valdes sēdē nav tiesību izskatīt jautājumus, kas nav iekļauti apstiprinātajā elektroniskās valdes sēdes darba kārtībā.
50. Jautājuma, par kuru saņemts vismaz viena valdes locekļa iebildums vai nepieciešama papildus informācija, izskatīšana atliekama. Valdes sēdes protokola lemjošajā daļā vecākais valdes sēžu sekretārs norāda, ka jautājuma izskatīšana atlikta uz nākamo valdes sēdi.

VIII. Valdes sēdes protokols

51. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēžu protokolēšanu veic vecākais valdes sēžu sekretārs. Vecākā valdes sēžu sekretāra prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, darba nespēja u.c.) valdes sēžu protokolēšanu veic Valdes biroja vecākais speciālists vai ar Sabiedrības rīkojumu noteikts Sabiedrības darbinieks.
52. Valdes sēdes protokolā norāda:
 - 52.1. Sabiedrības firmu;
 - 52.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 52.3. valdes locekļus un citas personas, kuras piedalās sēdē;
 - 52.4. darba kārtības jautājumus;
 - 52.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 52.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
 - 52.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
53. Par protokolā atspoguļotās sēdes gaitas, izteikto viedokļu un pieņemto lēmumu pareizu pierakstu atbildīgs ir vecākais valdes sēžu sekretārs.

54. Vecākais valdes sēžu sekretārs valdes sēžu protokolu izrakstus reģistrē automatizētajā lietvedības sistēmā un glabā saskaņā ar Sabiedrības lietu nomenklatūru.
55. Protokolam kā pielikumus pievieno dokumentus, ko valde apstiprina valdes sēdē, piemēram, iekšējos normatīvos aktus, budžetu, darbības plānus.
56. Vecākais valdes sēžu sekretārs protokolu noformē ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Pēc protokola noformēšanas vecākais valdes sēžu sekretārs elektroniski nosūta to valdei saskaņošanai. Valdes locekļi vienas darba dienas laikā pēc protokola saņemšanas nosūta pamatotus iebildumus par valdes sēdes protokolu, ja tādi ir, visiem valdes locekļiem un vecākajam valdes sēžu sekretāram, norādot uz nepieciešamajiem precizējumiem. Vecākais valdes sēžu sekretārs veic precizējumus valdes sēdes protokolā. Ja valdes locekļi vienas darba dienas laikā nav snieguši iebildumus, uzskatāms, ka valdes sēdes protokols ir saskaņots.
57. Vecākais valdes sēžu sekretārs pēc reglamenta 56.punkta izpildes sagatavo valdes sēdes protokolu parakstīšanai. Valde paraksta valdes sēdes protokolu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no saskaņošanas dienas. Gadījumā, ja valde, pieņemot lēmumu, uzliek par pienākumu precizēt dokumentu, termiņš uzdotā uzdevuma izpildei nosakāms līdz piecām darba dienām.
58. Ja pēc protokola parakstīšanas konstatētas gramatikas vai matemātiskā aprēķina kļūdas, vecākais valdes sēžu sekretārs par to informē valdes priekšsēdētāju un veic nepieciešamos kļūdu labojumus, ja tie nemaina teksta satura būtību.

IX. Valdes lēmumu spēkā esamība, grozīšana un atcelšana

59. Valdes sēdē pieņemtais lēmums stājas spēkā nekavējoties, ja valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās datumu.
60. Valdes lēmumu atcelt vai grozīt var tikai ar citu valdes lēmumu.
61. Ja konstatēta pretruna starp valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums.
62. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.

X. Valdes lēmumu nodošana izpildei

[..]

67. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt citu valdes sēdes protokola izraksta izsniegšanas termiņu.

[..].

XI. Valdes lēmumu izpilde un kontrole

[..].

XII. Nobeiguma noteikumi

76. Reglaments stājas spēkā 2018.gada 15.janvārī.
77. Ar reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē ar Sabiedrības valdes 2017.gada 12.oktobra lēmumu (protokols Nr.43/2017, 29.§) apstiprinātais iekšējais normatīvais akts „Valdes reglaments”.

[..].

Valdes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Gontarevs

