

**Apstiprināts ar**  
SIA “Rīgas namu pārvaldnieks” padomes  
2023.gada 27.aprīļa lēmumu Nr.12 (protokols Nr.9/2023)

**SIA “Rīgas namu pārvaldnieks”  
padomes reglaments**

Reglaments nosaka SIA “Rīgas namu pārvaldnieks” (turpmāk – Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

**1. Padomes kompetence**

1.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikos pārstāv pašvaldības (dalībnieka) intereses un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Rīgas domes lēmumos, Sabiedrības statūtos un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību. Padomes pārraudzības funkciju nodrošināšanai, padomei ir funkcionāli pakļauta Sabiedrības Iekšējā audita nodaļa.

1.2. Padomes uzdevumi ir:

1.2.1. pastāvīgi uzraudzīt, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, Rīgas domes lēmumiem un Sabiedrības darbības stratēģiju;

1.2.2. ievēlēt un atsaukt valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atlīdzību;

1.2.3. organizēt kandidātu nominācijas procesu valdes locekļa izvēlei;

1.2.4. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;

1.2.5. saskaņot iepirkumā par ārējo revidentu izvirzāmās prasības, tajā skaitā darba uzdevumu un līguma projektu;

1.2.6. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;

1.2.7. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;

1.2.8. apstiprināt ikgadējo budžetu (investīciju plānu, iepirkumu plānu) un uzraudzīt tā izpildi;

1.2.9. noteikt valdei sasniedzamos ikgadējos finanšu un nefinanšu mērķus un uzdevumus;

1.2.10. novērtēt Sabiedrības un valdes darbību, izskatīt valdes ziņojumus, kā arī sniegt priekšlikumus valdei un kapitāla daļu turētāja pārstāvim Sabiedrības darbības uzlabošanai;

1.2.11. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām;

1.2.12. pārstāvēt Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem, kā arī valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību un pārstāvēt Sabiedrību citās tiesiskajās attiecībās ar valdes locekļiem;

1.2.13. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kurus ir plānots iekļaut dalībnieku sapulces darba kārtībā un kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai padomes, vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja ierosinājuma tiek virzīti izskatīšanai dalībnieku sapulcē, un dot atzinumu par tiem, iesniedzot padomes sēdes protokolu vai tā izrakstu, kurā atspoguļota katra apspriestā jautājuma izskatīšanas gaita un pieņemtais lēmums;

1.2.14. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;

1.2.15. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību, grāmatvedības politiku un citiem jautājumiem;

1.2.16. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;

1.2.17. apstiprināt iekšējā audita gada plānu, izskatīt iekšējā auditora ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem, kā arī nepieciešamības gadījumā uzdot veikt citus neplānotus auditus vai pārbaudes;

1.2.18. uzraudzīt Sabiedrības trauksmes celšanas sistēmu atbilstoši Sabiedrības trauksmes celšanas politikai, izskatīt trauksmes cēlēju ziņojumus par valdes darbību, kā arī regulāri (reizi ceturksnī, ja tādi saņemti) izskatīt valdes sniegto pārskatu par trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu.

1.2.19. saskaņot valdes izstrādāto kārtību darbam ar komercnoslēpumu.

1.3. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

1.3.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

1.3.2. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

1.3.3. tāda darījuma vai savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, kura summa pārsniedz 300 000 *euro* (bez pievienotās vērtības nodokļa), ja vien darījums nav paredzēts apstiprinātā sabiedrības gada budžetā (investīciju plānā vai iepirkumu plānā);

1.3.4. tāda darījuma vai savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, iepirkuma vai saistību uzņemšanās, kura summa pārsniedz 1 000 000 *euro* (bez pievienotās vērtības nodokļa);

1.3.5. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;

1.3.6. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana Sabiedrības vai tās kontrolēto kapitālsabiedrību vārdā, Sabiedrības veikto obligāciju emisija;

1.3.7. cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšana Sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;

1.3.8. citu darījumu noslēgšana, kas netiek slēgti Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros;

1.3.9. aizņēmumu saņemšana un aizdevumu izsniegšana, tai skaitā tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību, un aizdevumu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;

1.3.10. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksu, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšana;

1.3.11. izmaiņas sabiedrības organizatoriskajā struktūrā, t. i., tādu sabiedrības struktūrvienību izveidošana vai likvidēšana, kuras atrodas tiešā valdes locekļa pakļautībā;

1.3.12. izskatīt jautājumu par Iekšējā audita nodaļas vadītāja apstiprināšanu;

1.3.13. Sabiedrības līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās un sabiedrības kontrolēto kapitālsabiedrību līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās;

1.3.14. nekustamā īpašuma nomas līguma, kura termiņš pārsniedz 12 gadus, slēgšana, ja sabiedrības nekustamā īpašuma iznomāšanas un nekustamā īpašuma nomāšanas kārtībā, kas saskaņota ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi, nav noteikts citādi;

1.3.15. aktīvu apgrūtināšana;

1.3.16. citas darbības, kas var izraisīt Sabiedrības interešu būtisku aizskārumu.

1.4. Ja padome noraida valdes priekšlikumu padomes reglamenta 1.3. apakšpunktā (izņemot 1.3.11. vai 13.3.12.punktā noteikto) minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu dalībnieku sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.

1.5. Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no valdes pārskatu par Sabiedrības, tās struktūrvienību, uzņēmumu, filiāļu un pārstāvniecību vispārējo stāvokli, kā arī par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem, saņemt pilnīgu informāciju par tām un to noslēgtajiem darījumiem, pārbaudīt budžetus, bilanci, revidentu ziņojumus par Sabiedrību un tās filiālēm, pārstāvniecībām un uzņēmumiem, pārbaudīt citus Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kasi, vērtspapīrus.

1.6. Padomei ir tiesības jebkurā laikā atsaukt jebkuru valdes locekli, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma rupja pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī dalībnieku sapulces vai padomes izteiktā neuzticība.

1.7. Padomes locekļa pienākums ir novērst jebkāda interešu konflikta rašanos savā darbībā. Par jebkura interešu konflikta rašanos padomes loceklim nekavējoties jāpaziņo pārējiem padomes locekļiem. Ja sabiedrības intereses saduras ar kāda padomes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj padomes sēdē, kurā ieinteresētajam padomes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms padomes sēdes protokolā. Padomes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas.

1.8. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – padomes priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds cits padomes loceklis, ja padome par to iepriekš ir vienojusies.

## **2. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana**

2.1. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.

2.2. Kārtējās sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati padome.

2.3. Ārkārtas sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs pēc valdes, jebkura padomes locekļa vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu norāda sasaukšanas iemeslu.

2.4. Ja padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības sasaukt padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.

2.5. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota un balstoties uz iepriekšējā padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, padomes locekļu, valdes un kapitāla daļu turētāja pārstāvja priekšlikumiem.

2.6. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un materiālus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz padomes sekretāram. Padome, lemjot par jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot valdei sagatavot lēmuma projektam nepieciešamos dokumentus un materiālus.

2.7. Izskatīšanai padomes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, ja nepieciešams - norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.

2.8. Priekšlikuma iesniedzējs vai valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.

2.9. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai.

2.10. Padomes sekretārs paziņojumu par padomes sēdi izsūta padomes locekļiem un valdei uz e-pasta adresi, kuru piešķir un nodrošina Sabiedrība. Paziņojumu izsūta vismaz nedēļu pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu. Paziņojums kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem tiek ievietots Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā.

2.11. Padomes sēdes notiek paziņojumā norādītajā norises formātā:

2.11.1. klātienē, Sabiedrības atrašanās vietā vai citā - paziņojumā norādītajā vietā;

2.11.2. attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, t.sk., apliecinot savu balsojumu par izskatāmo jautājumu.

### **3. Padomes sēdes norise**

3.1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem.

3.2. Ja padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, padomes priekšsēdētājs piecu dienu laikā sasauk jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.

3.3. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz padomes sēdi, par to jāinformē padomes sekretārs.

3.4. Apspriet jautājumus, kas nav minēti paziņojumā par padomes sēdi, padome var tikai ar visu tās locekļu, kas piedalās sēdē, piekrišanu. Lēmums šādā jautājumā var tikt pieņemts tikai tad, ja neviens no padomes locekļiem neiebilst pret šādu procedūru. Padome pēc padomes sēdes vadītāja priekšlikuma var noteikt katra darba kārtībā iekļautā jautājuma apspriešanas kārtību un ilgumu.

3.5. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā sēdi vada padomes priekšsēdētāja vietnieks.

3.6. Padomes sēdes notiek valsts valodā.

3.7. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī 2.11.2.punktā norādītajā veidā, kas nodrošina visiem padomes locekļiem iespēju piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, to paraksta visi padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē, un padomes sekretārs.

3.8. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis, kā arī citas personas atbilstoši padomes uzaicinājumam.

3.9. Personas, kas uzaicinātas uz padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.

3.10. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs, tā prombūtnes laikā – cita padomes iecelta persona.

3.11. Padomes sēdes protokolā norāda:

- 3.11.1. Sabiedrības firmu;
- 3.11.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
- 3.11.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
- 3.11.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
- 3.11.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 3.11.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 3.11.7. pieņemtos lēmumus;
- 3.11.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli;
- 3.11.9. nākošās padomes sēdes laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir.

3.12. Lai pieņemtu padomes lēmumu, padomes sēdes vadītājs formulē apspriešanā izteiktos priekšlikumus lēmuma projektam un liek tos uz balsošanu. Balsošana notiek atklāti. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.

3.13. Balsošana notiek šādā kārtībā: padomes sēdes vadītājs uzaicina padomes locekļus balsot, nosauc balsošanas rezultātus un konstatē, vai attiecīgais lēmums ir pieņemts. Pēc balsošanas rezultātu apkopošanas lēmums ir pieņemts. Padomes sēdes lēmums, kas prasa nekavējošu izpildi, tiek noformēts uzreiz pēc padomes sēdes padomes lēmuma veidā.

3.14. Ja Padomes loceklis nepiekrīt padomes pieņemtajam lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms padomes sēdes protokolā. Balsīm sadaloties līdzīgi, lēmums netiek pieņemts un darba kārtības jautājums tiek skatīts atkārtoti, ja nepieciešams – pieprasot papildus informāciju, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai.

3.15. Iebildumi padomes loceklim jāpiesaka padomes sēdē pirms attiecīgā jautājuma nobalsošanas, bet par padomes sēdes norisi - līdz padomes sēdes slēgšanai. Ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc sēdes minētie iebildumi rakstiski jāiesniedz padomes sekretāram, pievienošanai padomes sēdes protokolam.

3.16. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. Padomes sēdes protokols tiek sastādīts un parakstīts elektroniski, ja padome neizlemj citādi. Ja padomes loceklis, kurš piedalījies padomes sēdē, neparaksta sastādīto protokolu, tad līdz nākamajai padomes sēdei viņam ir tiesības izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi tiek izskatīti nākamajā padomes sēdē un padomes sēdes protokols tiek apstiprināts (parakstīts) šajā padomes sēdē. Ja pēc protokola parakstīšanas vai apstiprināšanas padomes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, padomes sekretārs par to informē padomes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.

3.17. Gadījumos, ja sēde notiek attālināti un padomes lēmums tiek pieņemts, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, ko nosūta padomes sekretāram divu dienu laikā pēc šādas padomes sēdes.

3.18. Padomes sēdes protokolētājs padomes sēdes protokolu sagatavo trīs darba dienu laikā pēc padomes sēdes un nodod to saskaņošanai padomes locekļiem, kuri piedalījās padomes sēdē. Padomes locekļi, kuri piedalījās padomes sēdē, saskaņo padomes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu trīs darba dienu laikā pēc tam, kad padomes sēdes protokolētājs protokolu ir nodevis padomes locekļiem saskaņošanai. Pēc padomes sēdes protokola saskaņošanas padomes sēdes protokolētājs paraksta padomes sēdes protokolu un nodod protokolu parakstīšanai padomes locekļiem, kuri piedalījās padomes sēdē. Padomes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc padomes sēdes. Ja padomes loceklis, kurš ir piedalījies padomes sēdē, atrodas attālnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

3.19. Padome reizi ceturksnī (līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša piektajam datumam) kapitāla daļu turētāja pārstāvim sniedz rakstveida informāciju par iepriekšējā ceturksnī notikušajām padomes sēdēm un padomes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, izņemot lēmumus par valdes priekšsēdētāja un valdes locekļa ievēlēšanu, kā arī par kārtējā gada budžeta (tā grozījumu) apstiprināšanu un vidēja termiņa vai ilgspējīgas attīstības stratēģijas (tās grozījumu) apstiprināšanu, kas tiek sniegti divu dienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas padomes sēdē, nosūtot apstiprinātos dokumentus.

#### **4. Padomes lēmumu izpilde**

4.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi. Padomes lēmumu izpildes kontroles termiņš ir viens gads, ja vien normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš. Padomei ir tiesības noteikt citu padomes lēmuma izpildes kontroles termiņu.

4.2. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai personas, kurām tas uzdots ar padomes lēmumu. Ne vēlāk kā piecas dienas pēc padomes sēdes padomes sekretārs sagatavo un izsniedz padomes sēdes protokola izrakstus ar konkrēto lēmumu personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.

4.3. Padomes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāsniedz pārskats padomei. Padomes sekretāra pienākums ir ierosināt šādu pārskatu iekļaušanu padomes sēdes dienas kārtībā.

4.4. Padomes sekretārs reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz padomei atskaiti par padomes lēmumu izpildes statusu, pirms tam atskaiti saskaņo valde.

## **5. Padomes sekretārs**

5.1. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ padome, kā arī nosaka padomes sekretāra atalgojumu, kas nedrīkst pārsniegt 50 % no padomes priekšsēdētāja atlīdzības. Padomes sekretāra pienākumus var pildīt arī valdes nozīmēta un ar padomi saskaņota Sabiedrības struktūrvienība.

5.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu, saskaņošanas un parakstīšanas organizēšanu, kā arī iniciē padomes gada darba grafika sagatavošanu.

5.3. Padomes sekretārs nodrošina padomes sēžu protokolu reģistrēšanu un ievietošanu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.

5.4. Protokolu oriģināli un to pielikumi (dokumenti, kas tiek apstiprināti vai saskaņoti ar padomes lēmumu) glabājas Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.

5.6. Padomes sēžu ieraksti (ja tādi tiek veikti attiecīgajā padomes sēdē) tiek dzēsti pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas.

## **6. Padomes locekļu atbildība**

6.1. Padomes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam, kā arī labā ticībā saskaņā ar Rīgas domes, dalībnieku sapulces vai kapitāla daļu turētāja likumīgu lēmumu un saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citu ārējo normatīvo aktu, statūtu un šī reglamenta prasībām.

6.2. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai un informējot kapitāla daļu turētāja pārstāvi. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja nav iespējams īstenot lojalitātes pienākumu pret Sabiedrību.

## **7. Konfidencialitāte**

7.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.

7.2. Padomes locekļiem un padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu un komercnoslēpumu saturošu informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus. Par trešajām personām netiek uzskatīti Kapitāla daļu turētājs un tā pārstāvji. Neizmantojot iegūto konfidenciālo un komercnoslēpumu saturošo informāciju personīgās interesēs.

## **8. Kārtība, kādā padomes loceklis saņem informāciju par Sabiedrības darbību**

8.1. Valde nodrošina Sabiedrības saņemtās korespondences, kura adresēta padomei, nosūtīšanu padomes locekļiem. Padomes locekļi var iesniegt iekļaušanai padomes sēdes darba kārtībā jautājumus, kas saistīti ar padomei adresētajiem iesniegumiem un sūdzībām.

8.2. Sabiedrība nodrošina padomes locekļiem pieeju Sabiedrības elektroniskai dokumentu pārvaldības sistēmai, kurā padomes loceklis var iepazīties ar savu pienākumu veikšanai nepieciešamajiem Sabiedrības dokumentiem un to projektiem.

8.3. Ja padomes loceklis vēlas saņemt oficiālu informāciju par Sabiedrības darbību un pieņemtajiem lēmumiem, viņš to elektroniski rakstot pieprasa Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, norādot: informāciju, kuru vēlas saņemt; informācijas apjomu; veidu, kādā viņš vēlas saņemt informāciju.

8.4. Sabiedrības valde nodrošina, lai prasītā informācija tiktu sagatavota divu darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas (neskaitot saņemšanas dienu) vai citā saprātīgā pēc iespējas īsākā termiņā gadījumos, ja:

8.4.1. tiek pieprasīta liela apjoma informācija;

8.4.2. Sabiedrībā esošā informācija ir jāapstrādā, lai iegūtu pieprasīto informāciju;

8.4.3. tehnisku iemeslu dēļ nav iespējams sagatavot informāciju divu darba dienu laikā;

8.4.4. padomes loceklis vēlas informāciju saņemt ātrāk nekā divu darba dienu laikā.

8.5. Ja savā pieprasījumā padomes loceklis nav norādījis veidu, kādā viņš vēlas saņemt informāciju, informācija tiek nosūtīta elektroniski uz padomes loceklim izveidoto Sabiedrības elektroniskā pasta adresi vai tiek izsniegta citā veidā, kas visvairāk atbilst pieprasītās informācijas saturam.

## **9. Padomes komitejas**

9.1. Padome var izveidot komitejas noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un padomes lēmumu projektu sagatavošanai. Nepieciešamības gadījumā, komitejas darbā var pieaicināt attiecīgas jomas ekspertu.



*Ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Kapitālsabiedrību pārvaldes  
ierosinātajiem, dalībnieku sapulcē akceptētajiem precizējumiem*

9.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes laiku, komitejas pilnvaras un nepieciešamo finansējumu.

9.3. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

Padomes priekšsēdētājs

*/elektroniski parakstīts/*

A.Ozols

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU