

SIA „Rīgas namu pārvaldnieks”

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

vienotais informatīvais tālrunis 8900

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

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā, 2023. gada 2. oktobrī

Nr.1-16/29

Apstiprināts

ar SIA “Rīgas namu pārvaldnieks”
valdes 2023. gada 14. septembra lēmumu
(protokols Nr. 84/2023. 9.§)

Apstiprināts

ar SIA “Rīgas namu pārvaldnieks”
padomes 2023. gada 29. septembra lēmumu Nr.8
(protokols Nr.15/2023)

VALDES REGLAMENTS

Satura rādītājs

I.	VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI	1
II.	VALDES KOMPETENCE UN PIENĀKUMI	2
III.	VALDES SĒDES SAGATAVOŠANA	2
IV.	VALDES SĒDES NORISE.....	3
V.	VALDES SĒDES PROTOKOLS.....	4
VI.	VALDES LĒMUMI, IZPILDE UN KONTROLE.....	5
VII.	NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI	5

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. SIA “Rīgas namu pārvaldnieks” (turpmāk – Sabiedrība) valdes organizatoriskās darbības kārtību, realizējot tai deleģētās tiesības un izpildot statūtos un citos normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus, nosaka Sabiedrības valdes reglaments (turpmāk – Reglaments).
2. Valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu un labu korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
3. Valde var pilnvarot Sabiedrības darbinieku slēgt noteiktu darījumu un noteikta veida darījumu, pilnvarojumu nosakot ar valdes lēmumu.
4. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši profesionālajām zināšanām, pieredzei un kompetencei attiecīgajā atbildības jomā.
5. Valdes locekļu pārstāvības apjomu un atbildībā esošās struktūrvienības nosaka Sabiedrības valdes locekļu kompetenču sadalījums atbilstoši apstiprinātam Sabiedrības valdes pilnvarojuma sarakstam un Sabiedrības struktūrshēmai.
6. Valdes kompetencē esošu jautājumu izskata un lēmumu pieņem valdes sēdē.
7. Ja valdes sēdē tiek izskatīts jautājums, kas skar valdes locekļa vai ar viņu saistītās personas intereses (likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 11. pants), jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā attiecīgajam valdes loceklim nav

balsstiesību, un valdes sēžu protokola vadītājs (turpmāk – protokola vadītājs) to norāda protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šiem apstākļiem paziņot pārējiem valdes locekļiem pirms valdes sēdes sākuma.

8. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības:
 - 8.1. mainīt noteikto kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norises datumu, laiku un vietu;
 - 8.2. noteikt, ka notiks elektroniskā valdes sēde, paredzot tiesības valdes loceklim sniegt iebildumus, un balsot elektroniski;
 - 8.3. sasaukt kārtējo un ārkārtas valdes sēdi Reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 8.4. noteikt valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus, to izskatīšanas secību;
 - 8.5. ierosināt izskatīt valdes sēdē jautājumu, kas netika iekļauts valdes sēdes darba kārtībā.

II. VALDES KOMPETENCE UN PIENĀKUMI

9. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce un padome, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi, finanšu darbību atbilstoši normatīvajiem aktiem un darbojas Sabiedrības padomes uzraudzībā.
10. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces vai padomes piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces vai padomes kompetencē minēti Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, Rīgas domes iekšējos noteikumos, kā arī Sabiedrības statūtos un iekšējos normatīvajos aktos.
11. Valde regulāri vismaz vienu reizi ceturksnī izskata padomes un dalībnieka lēmumu izpildes statusu, organizē un nodrošina lēmumu izpildi.
12. Valdei ir pienākums reizi ceturksnī iesniegt pārskatu padomei par Sabiedrības ikgadējo mērķu un uzdevumu sasniegšanu, budžeta izpildi.
13. Valdei ir pienākums sniegt regulārus ceturkšņa ziņojumus padomei par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem ziņojuma periodā, izdarīto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus. Valdei jāveic iekšējo normatīvo aktu, ne retāk kā reizi gadā Sabiedrības politiku izvērtējums un attiecīgas izmaiņas.
14. Valdes kompetencē ir trauksmes celšanas sistēmas nodrošināšana.

III. VALDES SĒDES SAGATAVOŠANA

15. Valdes kārtējās un ārkārtas sēdes dienas kārtību, datumu, laiku nosaka valdes priekšsēdētājs. Apstiprinot valdes sēdes darba kārtību, valdes priekšsēdētājs nosaka valdes sēdes formātu atbilstoši Reglamenta 26. punktam.
16. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt valdes locekļi, struktūrvienību direktori/vadītāji, direktora vietnieki vai darbinieki savas kompetences ietvaros, ja valdes locekļi pieņem šāda jautājuma izskatīšanu valdes sēdē.
17. Valdes sēdes darba kārtībā iekļauj ziņojumu, kas atbilst Reglamenta prasībām, parakstīts un virzīts Sabiedrības automatizētā lietvedības sistēmā (turpmāk – lietvedības sistēma) protokola vadītājam ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms valdes sēdes. Ziņojumu, kas iesniegts pēc noteiktā termiņa, iekļauj nākamās valdes sēdes darba kārtībā, izņemot, ja tā iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā apstiprina valdes priekšsēdētājs.
18. Par valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavojams ziņojums atbilstoši lietvedības sistēmā pieejamai veidnei.
19. Ziņojumu valdei ir tiesīgs parakstīt vienpersoniski - struktūrvienības direktors/vadītājs vai direktora vietnieks vai darbinieks, kura kompetencē ir attiecīgais jautājums vai valdes loceklis, ņemoties atbildību par tajā iekļautās informācijas atbilstību normatīvajiem aktiem un faktiskai situācijai. Ziņojumu ar pielikumiem reģistrē lietvedības sistēmā un virza saskaņošanai saistītajām struktūrvienībām.

20. Protokola vadītājs nodrošina, lai valdei iesniegtie dokumenti ir iesniegti Reglamentā noteiktajā kārtībā. Ja dokumentos tiek konstatētas nepilnības, protokola vadītājs ir tiesīgs tos atgriezt tā iesniedzējam, nosakot termiņu nepilnību novēršanai un izdarot attiecīgu atzīmi lietvedības sistēmā.
21. Ja valdei ziņojums jāizskata steidzamības kārtībā, ziņojuma sagatavotājs tajā iekļauj steidzamības pamatojumu.
22. Protokola vadītājs sagatavo valdes sēdes darba kārtību, norādot iesniegto ziņojumu sarakstu, tai skaitā sagatavo lēmumprojektus.
23. Valdes sēdes darba kārtības projektu protokola vadītājs, divas darba dienas pirms valdes sēdes, iesniedz valdes locekļiem.
24. Valdes locekļi ne vēlāk kā 24 stundas pirms valdes sēdes dienas izskata valdes sēdes darba kārtības projektu daļā par tiem jautājumiem, par kuriem ziņojumu sagatavojusi valdes locekļa pārraudzībā esošā struktūrvienība. Valdes priekšsēdētājs pirms valdes sēdes darba kārtības parakstīšanas, nosaka, vai jautājuma izskatīšanai valdes sēdē nepieciešama ziņotāja klātbūtne. Valdes sēdes darba kārtība tiek sadalīta A un B daļā, nosakot, ka A daļā izskatāms jautājums bez ziņotāja klātbūtnes, B daļā – ar ziņotāja klātbūtni.

IV. VALDES SĒDES NORISE

25. Valdes kārtējās sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs ne retāk kā vienu reizi nedēļā, bet ārkārtas valdes sēdi sasauc pēc nepieciešamības, par to informējot protokola vadītāju, nosakot valdes sēdes datumu, laiku, vietu, darba kārtību, ziņotāju un/vai citu personu, kas var sniegt detalizētāku informāciju par izskatāmo jautājumu, un norises veidu.
26. Valdes kārtējās un ārkārtas sēdes var norisināties šādos veidos:
 - 26.1. klātienē, Sabiedrības juridiskajā adresē vai citā valdes priekšsēdētāja noteiktā vietā, kas saskaņota ar valdes locekļiem;
 - 26.2. attālināti, izmantojot tiešsaistes sapulču programmatūru;
 - 26.3. attālināti, veicot balsojumu par izskatāmajiem jautājumiem aptaujas kārtībā elektroniskajā pastā (elektroniskā valdes sēde).
27. Valdes sēdi vada valdes priekšsēdētājs saskaņā ar Reglamentā noteikto kārtību. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes sēdes sasauc un vada valdes pilnvarots valdes loceklis.
28. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi no valdes locekļiem.
29. Ja uz valdes sēdi ierodas mazāk, kā divi valdes locekļi, valdes priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu valdes sēdes darba kārtību.
30. Valdes sēde ir slēgta. Valdes sēdē ir tiesīgi piedalīties valdes locekļi, padomes locekļi, protokola vadītājs, valdes darba projektu un lietvedības vadītājs, kā arī ziņotājs, kurš aicināts piedalīties valdes sēdē un/vai cita persona, kas var sniegt detalizētāku informāciju par izskatāmo jautājumu. Ziņotājs un/vai cita persona piedalās valdes sēdē tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru viņš aicināts.
31. Valdes sēdes sākumā protokola vadītājs atzīmē klātesošos valdes locekļus un valdes locekļus, kuri nepiedalās valdes sēdē.
32. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti valdes sēdes darba kārtībā, ja valdes priekšsēdētājs nav noteicis citu jautājumu izskatīšanas kārtību.
33. Valdes sēdes laikā valdes locekļi, ja pastāv nepieciešamība, var ierosināt papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kas tajā nav iekļauts, bet kura izskatīšana ir steidzama, ja valdes priekšsēdētājs saskaņo tā iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā.
34. Katram valdes loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir valdes priekšsēdētāja balss.
35. Valde pieņem lēmumu ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Jautājumus, kas minēti statūtos, valde lēmumu pieņem vienbalsīgi.

36. Valdes sēdē pieņemtais lēmums stājas spēkā nekavējoties, ja valde nenosaka citu spēkā stāšanās datumu.
37. Valdes priekšsēdētājs, izskatot konkrēto jautājumu, aicina valdes locekļus balsot ņemot vērā, ka:
 - 37.1. valdes loceklim nav tiesību atturēties no lēmuma pieņemšanas;
 - 37.2. klātesošajiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsošanā, izņemot Reglamenta 7. punktā paredzētajā gadījumā.
38. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un iekļaušanas protokolā balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
39. Ja valdes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšana 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 ir tiesīga atzīt valde.
40. Valdes sēdēs tiek veikts audioieraksts valdes sēžu protokola noformēšanai. Pēc valdes sēžu protokola noformēšanas un tā parakstīšanas audioieraksts tiek dzēsts, kā arī tiek dzēsts elektroniskās valdes sēdes laikā valdes veiktais balsojums elektroniskajā pastā.
41. Elektroniskajā valdes sēdē izskata tikai jautājumu, kas iekļauts apstiprinātajā valdes sēdes darba kārtībā.
42. Jautājuma, par kuru saņemti valdes locekļa iebildumi, vai nepieciešama papildu informācija, izskatīšana elektroniskajā valdes sēdē atliekama.

V. VALDES SĒDES PROTOKOLS

43. Valdes sēde tiek protokolēta. Valdes sēdes protokolēšanu veic protokola vadītājs.
44. Valdes sēžu protokolā (turpmāk- protokols) norādāma vismaz šāda informācija:
 - 44.1. Sabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese;
 - 44.2. valdes sēdes norises vieta, datums un laiks, protokola numurs;
 - 44.3. valdes locekļi un citas personas, kuras piedalās valdes sēdē;
 - 44.4. darba kārtības jautājums;
 - 44.5. ziņojuma iesniedzējs, datums un numurs;
 - 44.6. nepieciešamības gadījumā valdes sēdes darba kārtības jautājuma apspriešanas gaita, ja to nosaka valdes priekšsēdētājs;
 - 44.7. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
 - 44.8. balsošanas rezultāts, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu “par”, “pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 44.9. cita informācija, ko valdes loceklis ierosina iekļaut, vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
45. Protokola vadītājs protokolu noformē ne vēlāk, kā divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Pēc protokola noformēšanas protokola vadītājs nekavējoties to nosūta elektroniskajā pastā valdei saskaņošanai. Katrs valdes loceklis vienas darba dienas laikā pēc protokola nosūtīšanas ir tiesīgs sniegt valdei un protokola vadītājam pamatotus rakstiskus iebildumus. Ja valde vienas darba dienas laikā nav sniegusi iebildumus, uzskatāms, ka protokols ir saskaņots.
46. Protokolu paraksta protokola vadītājs un valdes locekļi, kuri piedalījušies valdes sēdē. Valde parakstot protokolu apliecina tā satura pareizību un atbilstību valdes sēdē paustajam un lemtajam.
47. Ja pēc protokola parakstīšanas konstatētas tehniska rakstura kļūdas, protokola vadītājs par to informē valdi un veic nepieciešamo kļūdu labojumu, ja tas nemaina protokola satura būtību.

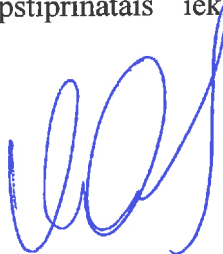
VI. VALDES LĒMUMI, IZPILDE UN KONTROLE

48. Valdes lēmumu var grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
49. Ja konstatēta pretruna starp valdes rīkojumu un valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums.
50. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.
51. Pēc protokola parakstīšanas protokola vadītājs valdes pieņemtos lēmumus, norādot tajā valdes sēdes norises datumu, protokola numuru, attiecīgā lēmuma numuru, lemjošo daļu, noformē un reģistrē lietvedības sistēmā, nosakot izpildes termiņu un virza lēmuma adresātam.
52. Saņemto padomes/dalībnieku sapulces protokola oriģinālu protokola vadītājs reģistrē lietvedības sistēmā, nosakot izpildes kontroli, ja nepieciešams, un virza lietvedības sistēmā valdes lietvedības un projektu vadītājam, struktūrvienības direktoram/vadītājam vai citam Sabiedrības darbiniekam uz kuru attiecas lēmuma izpilde, vai kuram jābūt informētam par lēmumu.
53. Par valdes lēmuma izpildi noteiktajā termiņā ir atbildīgs struktūrvienības direktors/vadītājs vai lēmuma adresāts, kuram ar valdes lēmumu dots uzdevums.
54. Struktūrvienības direktors/vadītājs vai lēmuma adresāts nākamajā darba dienā pēc valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virza protokola vadītājam lietvedības sistēmā pie attiecīgā valdes lēmuma pamatotu informāciju par tā izpildi. Protokola vadītājs izbeidz valdes lēmuma izpildes kontroli, ja valdes lēmums izpildīts atbilstoši tā saturam.
55. Ja struktūrvienības direktoram/vadītājam vai lēmuma adresātam objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams izpildīt valdes lēmumu noteiktajā termiņā, viņam ir pienākums ne vēlāk, kā piecas darba dienas pirms valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virzīt protokola vadītājam pie attiecīgā valdes lēmuma pamatotu informāciju par valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanu.
56. Pēc Reglamenta 55. punktā norādītās informācijas saņemšanas protokola vadītājs nekavējoties veic visas nepieciešamās darbības valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanai, ja saņemts rakstisks valdes locekļa, kura pārraudzībā ir attiecīgā struktūrvienība, saskaņojums. Saskaņojuma atteikuma gadījumā struktūrvienība iesniedz valdei ziņojumu.
57. Ja valdes lēmumu pamatotu iemeslu dēļ nav iespējams izpildīt pilnīgi vai daļēji vai atbilstoši valdes lēmumā noteiktajam, struktūrvienības direktors/vadītājs vai lēmuma adresāts lietvedības sistēmā sniedz pamatojumu neizpildei un lūdz izbeigt kontroli novirzot protokola vadītājam, savukārt protokola vadītājs rezolūcijas veidā lūdz visas valdes saskaņojumu valdes lēmuma izpildes kontroles izbeigšanai. Saskaņojuma atteikuma gadījumā struktūrvienība iesniedz valdei ziņojumu.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

58. Reglaments stājas spēkā 2023. gada 2. oktobrī.
59. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē ar valdes 2020. gada 16. oktobra lēmumu (protokols Nr. 59/2020, 25.§) apstiprinātais iekšējais normatīvais akts "Valdes reglaments".

Valdes priekšsēdētājs



M. Ozoliņš

Timermane 25449846
evija.timermane@rnparvaldnieks.lv