

Konsolidētais SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" padomes reglaments:

Apstiprināts ar

SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" padomes
2025.gada 31.janvāra lēmumu Nr. 3 (protokols Nr. 2/2025)

Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar:

SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" padomes
2025. gada 28. marta lēmumu Nr. 9 (protokols Nr. 5/2025)

SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" padomes
2025. gada 26.septembra lēmumu Nr.4 (protokols Nr. 14/2025)

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 Rīgas valstspilsētas pašvaldības (dalībnieka) (turpmāk – Pašvaldība) 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. Padomei ir tieši pakļauts Sabiedrības iekšējais audits.

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 ilgtermiņa attīstības stratēģiju un vidēja termiņa darbības stratēģiju (tās grozījumus) un uzraudzīt tās īstenošanu;

1.2.8. apstiprināt ikgadējo budžetu (tai skaitā investīciju plānu, tā grozījumus) 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, 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, ievērojot noteikto trauksmes celšanas kārtību Pašvaldībā, ciktāl tā ir attiecināma uz Sabiedrību, kā arī regulāri (reizi ceturksnī, ja tādi saņemti) izskatīt valdes sniegto pārskatu par trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu.

1.2.19. apstiprināt izmaiņas Sabiedrības organizatoriskajā struktūrā, t.i., tādu Sabiedrības struktūrvienību izveidošanu vai likvidēšanu, kuras atrodas tiešā valdes locekļa pakļautībā;

1.2.20. izskatīt jautājumu par iekšējā auditora apstiprināšanu.

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. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, ja darījuma summa pārsniedz summu, kas noteikta Sabiedrības statūtos;

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

1.3.5. citu darījumu, kas netiek slēgti Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros, slēgšana;

1.3.6. aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšana, tai skaitā tādu aizdevumu, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību, izsniegšana un aizdevumu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;

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

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

1.3.9. dāvinājuma (ziedošana), kura summa vai kalendāra gadā veikto dāvinājumu (ziedošanu) kopsumma vienam dāvinājuma (ziedošana) saņēmējam pārsniedz 1500 *euro*, piešķiršana. Dāvinājumam (ziedošanai), kura summa pārsniedz 10 000 *euro*, papildus nepieciešama Pašvaldības domes atļauja;

1.3.10. nekustamā īpašuma apgrūtināšana ar lietu tiesībām;

1.3.11. nekustamā īpašuma nomas līguma, kura termiņš pārsniedz 12 gadus, slēgšana;

1.3.12. 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, virzot jautājumu par atļaujas došanu izskatīšanai Rīgas domē;

1.3.13. citas darbības, kas var izraisīt Sabiedrības interešu būtisku aizskārumu;

1.3.14. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna apstiprināšana.

1.4. Ja padome noraida valdes priekšlikumu padomes reglamenta 1.3. apakšpunktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu dalībnieku sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.

1.5. Papildus likumā noteiktajam, valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai, kas pirms virzīšanas dalībnieku sapulcei izskatāmi padomē:

1.5.1. nekustamā īpašuma iegūšanai un atsavināšanai;

1.5.2. citi jautājumi, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē kāds cits padomes loceklis, ja padome par to ir pieņēmusi atsevišķu lēmumu.

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 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. Ja paziņojumā par padomes sēdi nav norādīts citāds norises formāts (attālināti vai elektroniska balsojuma formā), padomes sēdes notiek klātienē Sabiedrības atrašanās vietā.

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 sasauc 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.

3.5. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā sēdi vada kāds cits padomes loceklis, ja padome par to ir pieņēmusi atsevišķu lēmumu.

3.6. Padomes sēdes notiek valsts valodā.

3.7. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.

3.8. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, kas nodrošina visiem padomes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā, vai elektroniska balsojuma formā, kas nodrošina visiem padomes locekļiem iespēju piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes vai elektroniska balsojuma protokolu, to paraksta visi padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē vai elektroniskā balsojumā, un padomes sekretārs.

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

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

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

3.12. Padomes sēdes protokolā norāda:

- 3.12.1. Sabiedrības firmu;
- 3.12.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
- 3.12.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
- 3.12.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
- 3.12.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 3.12.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 3.12.7. pieņemtos lēmumus;
- 3.12.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli;

3.12.9. nākošās padomes sēdes laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir.

3.13. Padomes sēdes lēmumus, kas prasa nekavējošu izpildi, tiek noformēts uzreiz pēc padomes sēdes. Padomes sēdes lēmumu paraksta sēdes vadītājs, padomes sekretārs un visi padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē.

3.14. 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 sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. 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 attaisnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

3.15. 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 vai atsaukšanu, pilnvarojuma līguma (tā grozījumu) noslēgšanu, atlīdzības noteikšanu, kā arī par kārtējā gada budžeta (tai skaitā investīciju plāna) (tā grozījumu) un rīcības (darba) plāna apstiprināšanu un vidēja termiņa un ilgtermiņa attīstības stratēģijas (tās grozījumu) apstiprināšanu, kas tiek sniegti divu dienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas padomes sēdē, nosūtot padomes lēmumu apstiprinātos dokumentus.

4. Padomes lēmumu izpilde

4.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi.

4.2. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai personas, kurām tas uzdots ar padomes lēmumu. Padomes sekretārs ne vēlāk kā piecas dienas pēc padomes sēdes sagatavo un izsniedz konkrētus lēmumus vai tā atvasinājumus 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.

5. Padomes sekretārs

5.1. Padome ieceļ un atceļ padomes sekretāru, kā arī nosaka padomes sekretāra atalgojumu, kas nedrīkst pārsniegt 50 % no padomes priekšsēdētāja atlīdzības. Padomes sekretāra pienākumus var pildīt arī valdes nozīmēts un ar padomi saskaņots Sabiedrības struktūrvienības darbinieks.

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.

5.3. Padomes sekretārs reģistrē padomes sēžu protokolus un lēmumus, dodot tiem kārtas numurus.

5.4. Paziņojumi par padomes sēdēm un tiem pievienotie dokumenti, kā arī protokoli tiek glabāti atbilstoši Sabiedrības noteiktajai elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtībai līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.

5.5. Padomes sekretārs nosūta visiem padomes locekļiem padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc padomes sēdes un nekavējoties pēc tā 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.

6.3. Pēc izmaiņām padomes sastāvā pārējie padomes locekļi (ja tādi ir) vai valde instruē padomes locekļus par lojalitātes un rūpības pienākumiem pret Sabiedrību, iepazīstina ar situāciju Sabiedrībā, ņemot vērā padomes locekļu kompetenču jomas, kā arī ar amatu atstājušā padomes locekļa individuālās darbības apkopojumu (ja tāds ir sagatavots) par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un atbildībām, paveikto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.

7. Informācijas atklāšana un aizsardzība

7.1. Sabiedrībā atbilstoši kārtībai darbam ar komercnoslēpumu tiek nodrošināta komercnoslēpuma konfidencialitāte. Padome uzrauga normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu attiecībā par ierobežotas pieejamības informācijas, tai skaitā komercnoslēpumu saturošas informācijas publiskošanu un izsniegšanu.

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. Padomes komitejas

8.1. Padome var izveidot komitejas noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un padomes lēmumu projektu sagatavošanai.

8.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.

8.3. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus.

8.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

Padomes priekšsēdētājs	<i>/elektroniski parakstīts/</i>	A. Ozols
Padomes loceklis	<i>/elektroniski parakstīts/</i>	M. Gaspažiņš
Padomes loceklis	<i>/elektroniski parakstīts/</i>	J. Leimanis

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

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu