

SIA "Rīgas ūdens" padomes reglaments

Reglaments nosaka SIA "Rīgas ūdens" (turpmāk – Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

1. Padomes sastāvs

1.1. Padome sastāv no trim padomes locekļiem.

1.2. Padomes locekļi no sava vidus ievēl padomes priekšsēdētāju un padomes priekšsēdētāja vietnieku.

1.3. Padomes struktūra un atbildības jomas norādītas šī reglamenta pielikumā.

2. Padomes kompetence

2.1. 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.

2.2. Padomes uzdevumi ir:

2.2.1. 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;

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

2.2.3. organizēt kandidātu nominācijas procesu valdes locekļa izvēlei;

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

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

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

2.2.7. apstiprināt Sabiedrības ilgtermiņa attīstības stratēģiju un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;

2.2.8. apstiprināt Sabiedrības trīs gadu budžeta ietvaru;

2.2.9. apstiprināt ikgadējo budžetu (tai skaitā investīciju plānu) un rīcības (darba) plānu¹ un uzraudzīt tā izpildi;

2.2.10. noteikt valdes locekļu individuālos sasniedzamos ikgadējos finanšu un nefinanšu mērķus un uzdevumus;

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

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

2.2.13. 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;

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

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

2.2.16. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;

2.2.17. nodrošināt Iekšējā audita funkcijas neatkarību, saskaņojot vidēja termiņa iekšējā audita stratēģisko plānu, apstiprinot audita gada plānu un izskatot gada noslēguma ziņojumu par paveikto un ieteikumu īstenošanu;

2.2.18. 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;

2.2.19. 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;

2.2.20. noturēt vismaz vienu atsevišķu padomes sēdi gadā kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas un tās izpildes apspriešanai;

2.2.21. saskaņā ar Finanšu instrumentu tirgus likumu un Revīzijas komitejas nolikumu uzraudzīt Revīzijas komitejas pienākumu izpildi, izskatīt Revīzijas komitejas iesniegtos dokumentus un izvērtēt Revīzijas komitejas darbu un uzdevumu izpildi.

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

2.3.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

2.3.2. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

2.3.3 darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana iepirkuma rezultātā, ja darījuma summa pārsniedz 500 000 *euro* bez PVN, izņemot atsevišķās iepirkuma daļās sadalītus ūdensapgādes un kanalizācijas tīklu būvdarbu iepirkumus, kuru rezultātā slēdz darījumus par katru atsevišķo iepirkuma daļu, saņemot iepriekšēju

¹ Rīcības (darba) plānu padome apstiprina, ja Sabiedrībai nav spēkā esošas vidēja termiņa darbības stratēģijas vai ja no šīs stratēģijas neizriet ikgadējie plānotie uzdevumi un pasākumi, rezultatīvie rādītāji un sasniedzamā vērtība.

padomes piekrišanu, ja katra atsevišķā darījuma summa pārsniedz 500 000 *euro* bez PVN;

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

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

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

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

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

2.3.9. dāvinājuma (ziedojuma), kura summa vai kalendāra gadā veikto dāvinājumu (ziedojumu) kopsumma vienam dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējam pārsniedz 1 500 *euro*, piešķiršana. Dāvinājumam (ziedojumam), kura summa pārsniedz 10 000 *euro*, papildus nepieciešama Pašvaldības domes atļauja.

2.3.10. nekustamā īpašuma apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot servitūtu nodibināšanu, ja servitūta tiesības paredzētas speciālajos normatīvajos aktos, un to ierakstīšanu zemesgrāmatā, un apgrūtinājumu, kas saistīti ar inženierkomunikāciju un to aizsargjoslu, ierakstīšanu zemesgrāmatā;

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

2.3.12. 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, un virzot jautājumu par atļaujas došanu izskatīšanai Pašvaldības domē;

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

2.3.14. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna apstiprināšana;

2.3.15. valdes reglamenta apstiprināšana.

2.4. Ja padome noraida valdes priekšlikumu padomes reglamenta 2.3. punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu dalībnieku sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.

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

2.5.1. nekustamā īpašuma iegūšanai un atsavināšanai;

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 padomes sēdes sākuma.

2.9. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – padomes priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds cits padomes loceklis, ja padome par to pieņēmusi atsevišķu lēmumu.

3. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

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

3.2. Katra gada sākumā padome apstiprina padomes sēžu grafiku kārtējam kalendārajam gadam ar katrā plānotajā padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem.

3.3. Kārtējās padomes sēdes notiek saskaņā ar 3.2.punktā minēto grafiku.

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

3.5. 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.

3.6. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz lēmuma 3.2.punktā minētajā padomes sēžu grafikā iekļautajiem jautājumiem, padomes locekļu, valdes un kapitāla daļu turētāja pārstāvja priekšlikumiem.

3.7. Lēmumu projektus, dokumentus un materiālus, kas nepieciešami darba kārtībā iekļauto jautājumu izlemšanai iesniedz padomes sekretāram ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms padomes sēdes, izņemot ar darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšanu iepirkuma rezultātā saistītu jautājumu materiālus, kas var tikt iesniegti ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms padomes sēdes.

3.8. Izskatīšanai padomes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.

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

3.10. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu, darba kārtībā iekļaujot apstiprinātajā padomes sēžu grafikā norādītos jautājumus un citus jautājumus, ja tādi ir iesniegti izskatīšanai 3.7.punktā norādītajā termiņā, un iesniedz padomes priekšsēdētājam saskaņošanai.

3.11. Padomes sekretārs padomes priekšsēdētāja saskaņoto sēdes darba kārtības projektu, paziņojumu par ārkārtas sēdes sasaukšanu (3.4.punktā minētajā gadījumā), lēmumu projektus, dokumentus un citus materiālus izsūta padomes locekļiem un valdei vismaz 4 (četras) darba dienas pirms sēdes dienas, izņemot ar darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšanu iepirkuma rezultātā saistītu jautājumu materiālus, kas var tikt izsūtīti ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu. Paziņojums par ārkārtas sēdes sasaukšanu (3.4.punktā minētajā gadījumā), darba kārtības projekts, lēmumu projekti, dokumenti un citi materiāli padomes locekļiem tiek nosūtīti uz viņu norādītajām e-pasta adresēm un tiek ievietoti Sabiedrības nodrošinātā elektroniskajā vietnē.

3.12. Pēc 3.11.punktā minētās saskaņotās darba kārtības nosūtīšanas papildu jautājumu iekļaušana darba kārtībā iespējama, tikai to elektroniski saskaņojot ar visiem padomes locekļiem. Šādā gadījumā papildu jautājuma ierosinātajam jāsniedz padomei detalizēts pamatojums jautājuma izskatīšanas nepieciešamībai kopā ar jautājuma lēmuma projektu, dokumentiem un materiāliem.

3.13. Padome apstiprina konkrētās sēdes darba kārtību, uzsākot padomes sēdi.

3.14. Jebkuram padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai padomes sēdei vai padomes sēdes sākumam, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu.

4. Padomes sēdes norise

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

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

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

4.4. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā padomes sēdi vada padomes priekšsēdētāja vietnieks.

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

4.6. Padomes sēdes notiek valsts valodā. Padomes sēdes notiek klātienē Sabiedrības atrašanās vietā. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī elektroniska balsojuma formā (balsojot ar e-pasta starpniecību) vai attālināti ar konferencsakaru vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem padomes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.

4.7. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis, kā arī uzaicinātās personas.

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

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

4.10. Padomes sēdes protokolā norāda:

- 4.10.1. Sabiedrības firmu;
- 4.10.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
- 4.10.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
- 4.10.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
- 4.10.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 4.10.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 4.10.7. pieņemtos lēmumus;
- 4.10.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli.

4.11. Padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc padomes sēdes, bet ne ilgāk kā 3 (trīs) darba dienas laikā pēc tās paraksta padomes locekļi, kuri piedalījās padomes sēdē, un padomes sekretārs.

4.12. Padomes sēdes protokolētājs padomes sēdes protokolu sagatavo 10 (desmit) 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 vai priekšlikumus par tā saturu 3 (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 sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. Padomes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 15 (piecpadsmi) 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 3 (trīs) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

4.13. Padomes sekretārs pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas sniedz kapitāla daļu turētāja pārstāvim informāciju par 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 (ja attiecināms) apstiprināšanu un vidēja termiņa darbības stratēģijas un ilgtspējīgas attīstības stratēģijas (tās grozījumu) apstiprināšanu, kas tiek sniegti divu darba dienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas padomes sēdē, nosūtot padomes lēmumu un apstiprinātos dokumentus.

5. Padomes lēmumu izpilde

5.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi. Protokola sagatavošanas, saskaņošanas un parakstīšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.

5.2. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai persona, kurai tas uzdots ar padomes lēmumu. Ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pēc padomes sēdes padomes sekretārs sagatavo un ievieto lēmumu Sabiedrības elektroniskajā sistēmā EDUS un minētajā sistēmā nodod izpildei personai, kura ir atbildīga par tā izpildi.

5.3. Padome reizi ceturksnī izskata atskaiti par padomes lēmumu izpildi. Minēto atskaiti sagatavo padomes sekretārs.

6. Padomes sekretārs

6.1. 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 nozīmēts un ar padomi saskaņots Sabiedrības struktūrvienības darbinieks.

6.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu un/vai ievietošanu Sabiedrības elektroniskajā sistēmā EDUS, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu, saskaņošanas un parakstīšanas organizēšanu.

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

6.4. Papīra formātā sagatavoto protokolu un lēmumu oriģināli un to materiāli glabājas pie padomes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.

6.5. Padomes sekretārs nodrošina elektroniski parakstīta protokola ieviešanu Sabiedrības nodrošinātā elektroniskajā vietnē.

7. Padomes locekļu atbildība

7.1. Padomes locekļi savus pienākumus pilda kā krietni un rūpīgi saimnieki, 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, citos ārējos normatīvajos aktos, statūtos un šī reglamenta prasībām.

7.2. 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.

7.3. 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.

8. Informācijas atklāšana un aizsardzība

8.1. Sabiedrībā atbilstoši kārtībai darbam ar komercnoslēpumu tiek nodrošināta komercnoslēpuma konfidencialitāte. Padome uzrauga minētās kārtības izstrādi Sabiedrībā, kā arī reizi gadā izvērtē valdes sniegto atskaiti par šīs kārtības nosacījumu izpildi.

8.2. Padomes locekļiem un padomes sekretāram nav tiesību izmantot iegūto konfidenciālo un komercnoslēpumu saturošo informāciju personīgās interesēs un izpaust konfidenciālu un komercnoslēpumu saturošu informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus. Par trešajām personām netiek uzskatīti kapitāla daļu turētājs un tā pārstāvji.

9. Padomes komitejas

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

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

9.3. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus.

9.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

9.5. Atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajam Sabiedrības mājaslapā publisko informāciju par padomes komitejām (ja tādas izveidotas), tai skaitā nolikumu, kā arī informāciju par komitejas locekļiem (profesionālo darba pieredzi, izglītību, amatiem citās kapitālsabiedrībās, pilnvaru termiņiem).

Pielikumā: padomes struktūra un padomes locekļu atbildības jomas uz 1 (vienas) lapaspuses.

Padomes priekšsēdētāja

D.Ljusa

Padomes priekšsēdētāja vietnieks

I.Paeglītis

Padomes loceklis

M.Kleinbergs

Padomes struktūra un padomes locekļu atbildības jomas