

**SIA "Rīgas ūdens" Revīzijas komitejas nolikums
Nr. JD/N-25-__**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka SIA "Rīgas ūdens" (turpmāk – Sabiedrība) Revīzijas komitejas (turpmāk – Komiteja) darbības mērķi, pamatuzdevumus, tās izveidošanas un darbības principus, darba organizāciju.
2. Lēmumu par Komitejas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Sabiedrības dalībnieku sapulce.
3. Komiteja tiek izveidota ar mērķi izpildīt Finanšu instrumentu tirgus likumā un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā Nr. 537/2014 (turpmāk – Regula Nr. 537/2014) par īpašām prasībām attiecībā uz obligāciju revīzijām sabiedriskas nozīmes struktūrās un ar ko atceļ Komisijas Lēmumu 2005/909/EK prasības.
4. Komiteja darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem, Komerclikumu un Finanšu instrumentu tirgus likumu, Sabiedrības statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, šo nolikumu, kā arī citiem saistošajiem normatīvajiem dokumentiem.

II. Revīzijas komitejas pamatuzdevumi

5. Komiteja pilda Finanšu instrumentu tirgus likuma 55.³ panta (1) un (1¹) daļas uzdevumus, kā arī Regulā Nr. 537/2014 Komitejai noteiktos uzdevumus.
6. Papildus Finanšu instrumentu tirgus likuma 55.³ pantā noteiktajiem uzdevumiem Komiteja veic arī šādus uzdevumus:
 - 6.1. uzraudzīt Sabiedrības iekšējā audita daļas darbības efektivitāti, izskatīt iekšējā audita ziņojumus un sniegt priekšlikumus attiecīgās sistēmas trūkumu novēršanai;
 - 6.2. uzraudzīt Sabiedrības gada pārskata sagatavošanas procesu un sniegt padomei priekšlikumus gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai;
 - 6.3. uzraudzīt Sabiedrības gada pārskata revīzijas norisi;
 - 6.4. ne retāk kā reizi gadā sniedz Sabiedrības padomei, rakstveida ziņojumu par savu darbību un šai Komitejai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 6.5. ziņo Sabiedrības padomei par konstatētajiem trūkumiem un pārkāpumiem (ja tādi bijuši) Sabiedrības gada pārskata sagatavošanas un revīzijas procesā;
 - 6.6. nekavējoties ziņo Sabiedrības padomei, ja ir konstatēts, ka zvērināta revidenta kvalifikācija vai profesionālā pieredze nav pietiekama kvalitatīvas revīzijas veikšanai vai ka zvērināts revidents nav ievērojis Revīzijas pakalpojumu likumā noteiktās neatkarības prasības.
7. Komiteja sniedz ieteikumus Sabiedrības dalībnieku sapulcē par Komitejas darbības pilnveidošanu un šī nolikuma grozīšanu.
8. Reizi gadā Komiteja veic pašnovērtējumu, ar mērķi pārskatīt un novērtēt, vai Komiteja faktiski ir veikusi visus nolikumā ietvertos uzdevumus. Pašnovērtējumu koordinē Komitejas priekšsēdētājs.

III. Revīzijas komitejas sastāvs, komitejas locekļu tiesības un pienākumi

9. Komiteja ir koleģiāla institūcija, kura sastāv no trīs locekļiem, no kuriem viens ir Sabiedrības padomes loceklis un pārējie divi ir neatkarīgi locekļi. Komitejas priekšsēdētāju ievēlē Komitejas locekļi no sava vidus.
10. Ar Komitejas locekļiem tiek slēgts pilnvarojuma līgums par Komitejas locekļa pienākumu izpildi. Komitejas locekļiem, izņemot Revīzijas komitejā ievēlēto padomes locekli, tiek maksāta atlīdzība, kas noteikta ar dalībnieku sapulces lēmumu. Uz Komitejas locekļiem netiek attiecināti Sabiedrības darba koplīguma noteikumi.
11. Komitejas locekļus ievēlē Sabiedrības dalībnieku sapulce uz trim gadiem. Neatkarīgais Komitejas loceklis var ieņemt Sabiedrības Komitejas locekļa amatu ne vairāk kā divus pilnvaru termiņus pēc kārtas.
12. Komitejai papildus Regulā Nr. 537/2014 noteiktajām tiesībām ir šādas tiesības:
 - 12.1. pieprasīt un saņemt no Sabiedrības valdes un zvērināta revidenta, kā arī no Iekšējā audita daļas, revidenta iekšējās revīzijas veikšanai informāciju un dokumentus, kas nepieciešami, lai Komiteja varētu izpildīt noteiktos uzdevumus;
 - 12.2. piedalīties Sabiedrības dalībnieku sapulcēs;
 - 12.3. sniegt Sabiedrības dalībnieku sapulcei un padomei viedokli un ziņojumus par Komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem.
13. Šī nolikuma 12.1. punktā minētajām institūcijām, struktūrvienībām un personām ir pienākums sniegt Komitejai vai tās locekļiem informāciju, kas nepieciešama Komitejas uzdevumu izpildei.
14. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 14.1. sasauk Komitejas sēdes, nosaka Komitejas sēžu laikus un darba kārtību;
 - 14.2. vada Komitejas sēdes;
 - 14.3. uzaicina Komitejas sēdē piedalīties citus Sabiedrības darbiniekus, kuri ir kompetenti attiecīgajos jautājumos;
 - 14.4. reizi gadā atskaitās Sabiedrības padomes sēdē par Komitejas darbu un iesniedz ikgadējo Ziņojumu saskaņā ar Pielikumā Nr. 1 pievienoto formu.
15. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda cits Komitejas priekšsēdētāja norīkots Komitejas loceklis.
16. Komitejas locekļa pienākumi:
 - 16.1. apmeklēt Komitejas sēdes, godprātīgi analizēt izskatāmo jautājumu un paust viedokli par Komitejas sēdē izskatāmajiem jautājumiem ar mērķi realizēt Finanšu instrumentu tirgus likumā norādītās prasības;
 - 16.2. informēt Komitejas priekšsēdētāju par paredzamo prombūtni izsludinātajā sēdē;
 - 16.3. informēt Sabiedrības padomi tiklīdz Komitejas loceklim ir radies interešu konflikts vai ir pamatoti uzskatāms, ka tāds varētu rasties.

IV. Revīzijas komitejas darbības principi

17. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā reizi ceturksnī saskaņā ar gada sākumā savstarpēji saskaņoto un plānoto sēžu grafiku, ievērojot Pielikumā Nr. 2 pievienoto formu.
18. Komiteja lēmumus pieņem sēdē. Komiteja ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz divi Komitejas locekļi. Komiteja pieņem lēmumus pēc atklāta balsojuma rezultātiem. Balsošanā piedalās visi klātesošie Komitejas locekļi. Komitejas lēmums uzskatāms par pieņemtu, ja "par" nobalsojuši vismaz divi Komitejas locekļi.
19. Komitejas sēdes ir plānotās un ārkārtas.

20. Ārkārtas sēde var notikt, ja to sasauc pēc nepieciešamības, pēc Komitejas priekšsēdētāja, Komitejas locekļu vai Sabiedrības padomes un dalībnieku sapulces rakstiska ierosinājuma par tās nepieciešamību, norādot sēdes norises datumu, laiku, veidu, ja tā izziņota ir divas nedēļas iepriekš, ar noteiktu Ārkārtas sēdes dienas kārtību. Ārkārtas sēdes var notikt klātienē vai neklātienē.
21. Lietvedība tiek vesta latviešu valodā. Dokumentu arhivēšanu nodrošina saskaņā ar Sabiedrības lietvedības noteikumiem.
22. Plānotās vai ārkārtas sēdes dienas kārtība, kopā ar sēdes materiāliem, par kuriem būs jāpieņem Komitejai lēmums, Komitejas locekļiem tiek nosūtīta divas nedēļas iepriekš pirms noteiktās sēdes. Ja sēdes materiāliem ir nepieciešams tulkojums uz citu valodu, to pieprasa Komitejas sekretāram, vismaz vienu nedēļu iepriekš.
23. Komitejas sēdē bez balsošanas tiesībām pēc savas iniciatīvas var piedalīties kapitāla daļu turētāja pārstāvis, kā arī padomes un valdes locekļi, un lekšējā audita daļas vadītājs vai tā norīkots darbinieks, iepriekš saskaņojot piedalīšanos sēdē ar Komitejas priekšsēdētāju.
24. Komitejai ir tiesības noteikt ierobežotas pieejas tiesības konkrētiem Komiteju sēžu protokoliem.
25. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolus sagatavo 5 (piecu) darba dienu laikā pēc sēdes un nodod to saskaņošanai Komitejas locekļiem, kuri piedalījās Komitejas sēdē. Komitejas locekļi, kuri piedalījās Komitejas sēdē, saskaņo sēdes protokolu vai izsaka savus iebildumus par tā saturu 3 (trīs) darba dienu laikā. Pēc Komitejas sēdes protokola saskaņošanas Komitejas sēdes protokolētājs paraksta protokolu un nodod protokolu parakstīšanai. Komitejas sēžu protokolus paraksta visi sēdē piedalījušies Komitejas sēdes locekļi un protokolētājs. Komitejas sēžu protokoli bez īpaša pilnvarojuma ir pieejami Komitejas locekļiem, Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvim, padomes un valdes locekļiem, un lekšējā audita daļas vadītājam. Citiem atbildīgajiem darbiniekiem sēžu protokoli ir pieejami, saskaņojot ar Komitejas priekšsēdētāju.
26. Piecu darba dienu laikā pēc Komitejas sēdes protokola parakstīšanas Sabiedrības padomes un valdes locekļi saņem protokola kopiju.
27. Sabiedrība nodrošina Komitejas sēžu sekretāru, atlīdzība tiek noteikta ar Sabiedrības padomes lēmumu.
28. Komitejas sekretāra pienākumi:
 - 28.1. protokolēt Komitejas sēdes norisi;
 - 28.2. sagatavot Komitejas sēžu darba kārtību (saskaņojot ar Komitejas priekšsēdētāju);
 - 28.3. nodrošināt telpas Komitejas sēdēm Sabiedrības juridiskajā adresē;
 - 28.4. noformēt un nosūtīt Komitejas lēmumus valdes un padomes locekļiem;
 - 28.5. uzglabāt Komitejas sēžu materiālus (elektroniskā un papīra veidā) saskaņā ar Sabiedrības lietvedības noteikumiem.

V. Revīzijas komitejas locekļu ievēlēšana un atsaukšana

29. Komiteja tiek ievēlēta un atsaukta saskaņā ar Finanšu instrumentu tirgus likuma 55.⁷ pantu.
30. Konkurso uz neatkarīgā Komitejas locekļa amatu Sabiedrība izsludina, publicējot sludinājumu Sabiedrības tīmekļvietnē, Valsts kancelejas tīmekļvietnē (Valsts kapitālsabiedrību pārvaldības sadaļā), un sociālo tīklu vietnēs (LinkedIn, Facebook utt.), paredzot iespēju nepieciešamības gadījumā kandidātus uzrunāt, izmantojot profesionālas personāla atlases kompānijas pakalpojumu, nosakot attiecīgu uzdevumu personāla atlases kompānijai. Vienlaikus

- Sabiedrības tīmekļvietnē publicē amata sludinājumu, nominācijas komisijas sastāvu un, ja nepieciešams, citu papildu informāciju attiecībā uz atlases procesu vai amata pozīciju.
31. Kandidātu atbilstību Komitejas locekļa amatam izvirzītajām prasībām vērtē nominācijas komisija saskaņā ar nominācijas komisijas apstiprinātu kandidātu novērtēšanas kārtību.
 32. Konkursu uzskata par noslēgtu brīdī, kad nominācijas komisija pieņem lēmumu par attiecīgā/-o kandidāta/-u izvirzīšanu Sabiedrības dalībnieku sapulcei ievēlēšanai Komitejas locekļa amatā vai konkursa izbeigšanu bez rezultāta un iesniedz lēmumu Sabiedrības padomei tālākai virzībai.
 33. Komitejas locekli var jebkurā laikā atsaukt no amata ar Sabiedrības dalībnieka sapulces lēmumu.

VI. Revīzijas komitejas atbildība

34. Komitejas atbildību regulē Finanšu instrumentu tirgus likuma 55.⁹ panta (t.sk. 55.⁹ panta (1) un (2) daļas) noteikumi.

VII. Konfidencialitāte

35. Visa informācija un dokumenti, kurus Komitejas locekļi saņem vai kam Komitejas locekļiem ir piekļuve savu pienākumu izpildes nolūkā, ir uzskatāmi par konfidenciāliem. Komitejas locekļi ir atbildīgi par šīs informācijas un dokumentos ietvertu ziņu tālāku neizpaušanu, ciktāl tiesību aktos nav noteikts citādi.
36. Atstājot Komitejas locekļa amatu, Komitejas loceklim ir pienākums nodot Sabiedrības valdei visu informāciju un materiālos resursus, kas atrodas viņa rīcībā un kurus viņš saņēmis kā Komitejas loceklis darba vajadzībām.
37. Komitejas locekļi ir atbildīgi par jebkādas savu pienākumu veikšanas laikā saņemtās informācijas prettiesisku izpaušanu.
38. Komitejas locekļa pienākums neizpaust informāciju saglabājas arī pēc amata atstāšanas.

VIII. Dokumenta statuss

Datums	Versija	Lappuse
11.04.2025.	1.0	1-7
29.08.2025.	2.0	1-8

Ikgadējā Ziņojuma saturs

Ziņojuma būtība			
Ziņojums ietver noderīgu un uzskatāmu informāciju par revīzijas komitejas darbību, skaidrojot revīzijas komitejas paveiktos darba uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un revīzijas komitejas nolikumam.			
Ziņojums sniedz informatīvu uzsvāru uz būtiskākajām gada pārskata revīzijas jomām un skaidro, kā tās tiek vadītas no sabiedrības vadības puses.			
Informācija ziņojumā tiek atspoguļota kodolīgā, pārskatāmā, viegli uztveramā formā (bez liekvārdības).			
Revīzijas komitejas nolikums			
Īss pārskats par revīzijas komitejas lomu un galvenajiem uzdevumiem saskaņā ar komitejas nolikumu. Atsauce uz vietnēm, kur pieejama papildu informācija par atbildību un uzdevumiem (t.s. nolikumu).			
Apstiprinājums, ka ir veikts ikgadējais revīzijas komitejas nolikuma izvērtējums.			
Informācija un paskaidrojums par revīzijas komitejas nolikuma izmaiņām, ja tādas ir bijušas.			
Revīzijas komitejas apstiprinājums, ka tā ir darbojusies (pildījusi savus uzdevumus) saskaņā ar revīzijas komitejas spēkā esošo nolikumu.			
Revīzijas komitejas apstiprinājums, ka tās nolikums dod tai tiesības iegūt neatkarīgu ārēju konsultāciju uz sabiedrības izmaksu rēķina. Kā arī revīzijas komitejas skaidrojums, vai komiteja šīs tiesības ir izmantojusi (t.sk. konsultāciju saturs un mērķis).			
Revīzijas komitejas sastāvs un nepieciešamie resursi			
Revīzijas komitejas locekļu vārdi, ievēlēšanas datums un termiņš. Skaidrojums par revīzijas komitejas sastāva izmaiņām, ja tādas ir bijušas.			
Revīzijas komitejas locekļu ievēlēšanas procesa apraksts, tai skaitā nepieciešamās un pārstāvētās kompetences un skaidrojums, kā esošie locekļi nodrošina nepieciešamo kompetenču (tai skaitā nepieciešamās zināšanas nozarē, kurā darbojas sabiedrība) kopumu efektīvai revīzijas komitejas darbībai.			
Revīzijas komitejai pieejamie resursi, t.sk. sekretāra resurss, apmācības un cita palīdzība gada laikā.			
Informācijas nodrošināšana revīzijas komitejai			
Revīzijas komitejas apstiprinājums, ka tai tika nodrošināta pietiekama un laicīga informācija no vadības un revidenta puses, lai nodrošinātu efektīvu revīzijas komitejas uzdevumu izpildi, t.sk. revidenta sagatavotais papildus ziņojums revīzijas komitejai ar adekvātu saturu.			
Aktīvu un saistību novērtējums			
Revīzijas komitejas apliecinājums par būtisko pieņemumu, kas tiek izmantoti aktīvu un saistību vērtību noteikšanā, ir rūpīgi izpētīti un pienācīgi izvērtēti no komitejas puses.			
Revīzijas komitejas apliecinājums par to, ka tā ir apmierināta ar metodēm un tirgus salīdzinājumiem, uz kuriem balstīti vērtību aprēķini un uzskata, ka tie ir adekvāti.			
Revīzijas komitejas apliecinājums par to, ka tā ir apmierināta ar būtisko spriedumu un aplēšu uzrādīšanu gada pārskatā.			
Revīzijas komiteja ir ietvērusi objektīvu skaidrojumu par būtiskām vērtību novirzēm salīdzinājumā ar iepriekšējiem gada pārskatam.			
Lapa 5	Nr. JD/N-25-___	Versija 2.0	Spēkā no: __.__.2025.

Aktīvu vērtību izmaiņas, norakstījumi un vērtības samazināšanas izvērtējumi

Revīzijas komitejas skaidrojums sabiedrības vadības apsvērumiem, kas ņemti vērā, ierosinot vai izvērtējot būtiskas aktīvu vērtību izmaiņas, norakstīšanas un vērtību samazināšanas.

Ārpusbilances posteņi

Ziņojumā ietverts pamatots apraksts par darbībām, ko revīzijas komiteja ir veikusi, lai gūtu pārlicību, ka būtiski nākotnes saistības / aktīvi, izsniegtās garantijas, ieķīlāti aktīvi un citi ārpusbilances posteņi ir identificēti un atbilstoši uzrādīti sabiedrības gada pārskatā.

Revidents

Ietverts apraksts, kad un kā tika novērtēta revidenta darbība un galvenie secinājumi.

Revīzijas komitejas apliecinājums par to, ka tā ir apmierināta ar revidenta piemēroto profesionālo skepticismu revīzijas procesā.

Pārlicinošs, informatīvs un objektīvs revīzijas komitejas paskaidrojums par revidenta kandidātu atlases procesu un tā rezultātu, kā arī komitejas apstiprinājums, ka atlase notikusi saskaņā ar šo kārtību.

Komitejas skaidrojums par kārtību, kā izvērtē un apstiprina revidenta sniegtos ar revīziju nesaistītos atļautos pakalpojumus.

Komitejas skaidrojums par revidenta sniegtajiem atļautajiem ar revīziju nesaistītajiem pakalpojumiem pārskata gadā.

Informācija par periodu, cik ilgi revidents ir sniedzis revīzijas pakalpojumus sabiedrībai, kā arī par atbildīgā revidenta pilnvaru termiņu.

Skaidrojums, kā revīzijas komiteja ir iesaistījies revidenta revīzijas plāna izstrādē.

Ziņojums par galvenajiem gada pārskata revīzijas problēmjaudājumiem (ja to pieļauj konfidencialitātes prasības).

Apstiprinājums, ka komiteja ir iepazinusies ar revidenta ziņojumu.

Revīzijas komitejas sēžu gada plāna paraugforma

Nr.	Uzdevums	Biežums			Ieplānotās sēdes			
		Reizi gadā	Reizi ceturksnī	Pēc nepieciešamības	1. ceturksnis	2. ceturksnis	3. ceturksnis	4. ceturksnis
Vispārējā darbība								
1	Novērtēt komitejas locekļu neatkarību, reputāciju, kompetenci un darba pieredzi	x						
2	Ieplānot sēdes nākošajam gadam	x						
3	Revīzijas komitejas priekšsēdētājs sagatavo sēžu darba kārtību un saplāno uz sēdēm uzaicināmās personas			x				
4	Pārskatīt revīzijas komitejas nolikumu	x						
Ziņošana								
5	Rīkot individuālās sanāksmes ar sabiedrības vadību, padomi, Iekšējās audita daļas vadītāju, Riska pārvaldnieku, Atbilstības un procesu vadītāju un revidentu		x					
6	Izskatīt gan koriģētās, gan nekoriģētās revidenta gada pārskata revīzijas rezultātā identificētās starpības	x						
7	Pārskatīt grāmatvedības organizēšanas un gada pārskata sagatavošanas normatīvo aktu prasību jaunumus			x				
8	Pārskatīt būtiskākās grāmatvedības politikas, to atbilstību normatīvajiem aktiem un Latvijā atzītajiem starptautiskajiem finanšu pārskatu sagatavošanas standartiem	x						
9	Pārskatīt neparastus darījumus un darījumus ar sarežģītu struktūru			x				
10	Pārskatīt un izteikt savu viedokli padomei par gada pārskata sagatavošanas kvalitāti, un sniegt padomei ieteikumus gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai	x						
11	Pārskatīt un izteikt savu viedokli padomei par ceturkšņa pārskata sagatavošanas kvalitāti un sniegt padomei ieteikumus ceturkšņa pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai		x					
12	Pārskatīt un izteikt savu viedokli padomei par iekšējā audita ziņojumiem un ieteikumu ieviešanas plāniem		x					
Revidents								
13	Uzraudzīt revidenta sniegto gada pārskata revīzijas pakalpojumu kvalitāti, revīzijas plānu un darba apjomu	x						
14	Izvērtēt revidenta objektivitāti un neatkarību, kā arī iegūt neatkarības un objektivitātes apliecinājumu no revidenta	x						
15	Pārskatīt revidenta konstatējumus	x						
16	Apspriest ar revidentu grāmatvedības politiku, aplēšu un spriedumu atbilstību	x						
17	Apspriest revidenta viedokli attiecībā uz sabiedrības iekšējās kontroles sistēmu	x						

Nr.	Uzdevums	Biežums			Ieplānotās sēdes			
		Reizi gadā	Reizi ceturksnī	Pēc nepieciešamības	1. ceturksnis	2. ceturksnis	3. ceturksnis	4. ceturksnis
18	Uzraudzīt atbildīgā revidenta pilnvaru termiņu	x						
Iekšējais audits								
19	Izskatīt iekšējā audita ziņojumus un ieteikumu ieviešanas plānus		x					
20	Izskatīt iekšējā audita ziņojumu par iekšējās kontroles sistēmas, risku vadības un pārvaldības efektivitāti visās Sabiedrības darbības jomās	x						
21	Izskatīt iekšējā audita gada plānu	x						
22	Izskatīt iekšējā audita darbības pārskatu	x						
Citi uzdevumi								
23	Veikt revīzijas komitejas snieguma pašnovērtējumu	x						