

## **Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „RĪGAS ŪDENS” VALDES REGLAMENTS**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas ūdens” (turpmāk - Sabiedrība) valdes reglaments sagatavots, pamatojoties uz LR normatīvajiem tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem (turpmāk - Statūti), ar valdes priekšsēdētāju un valdes locekļiem noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi un 10.06.2009. līgumu ar Rīgas pilsētas pašvaldību par ūdenssaimniecības sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu (turpmāk – Deleģējuma līgums).
- 1.2. Sabiedrības valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.
- 1.3. Sabiedrības pārvaldes institūcijas ir:
  - 1.3.1. dalībnieku sapulce, kuru pārstāv kapitāla daļu turētāja - Rīgas pilsētas pašvaldības - pārstāvis;
  - 1.3.2. Valde.

### **2. Valdes kompetence**

- 2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību. Tā organizē Sabiedrības darbību, pārzina un vada visas Sabiedrības lietas, atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par normatīvo tiesību aktu ievērošanu Sabiedrības grāmatvedībā.
- 2.2. Izmaiņas Valdes sastāvā Valde piesaka komercreģistra iestādei, iesniedzot Valdes locekļu sarakstu un attiecīgo dalībnieku sapulces lēmumu vai Valdes locekļa paziņojumu.
- 2.3. Par izmaiņu Valdes sastāvā paziņošanu komercreģistra iestādei ir atbildīgs Sabiedrības Juridiskais departaments.
- 2.4. Valdes priekšsēdētāju un Valdes locekļus ieceļ dalībnieku sapulce.
- 2.5. Valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbu un Valdes sēdes, organizē Valdes lēmumu izpildi, un izdod Sabiedrības pamatdarbību un personāla jautājumus regulējošus organizatoriskos rīkojumus.
- 2.6. Valdes priekšsēdētāja prombūtnē (komandējums, atvaļinājums, slimība) viņa pienākumus pilda Valdes pilnvarota persona.
- 2.7. Valde:

- 2.7.1. izskata un pieņem lēmumus jautājumos par:
    - 2.7.1.1. Sabiedrības stratēģiju un plāniem tās realizācijai;
    - 2.7.1.2. Sabiedrības attīstības plāniem, t.sk., ražošanas, tehniskiem un tehnoloģiskiem attīstības plāniem;
    - 2.7.1.3. Sabiedrības politikām, t.sk., klientu apkalpošanas, grāmatvedības uzskaites, investīciju, tarifu un ūdens un notekūdeņu kvalitātes kontroles politikām;
    - 2.7.1.4. Sabiedrības drošību;
    - 2.7.1.5. informācijas tehnoloģiju attīstības stratēģiju;
    - 2.7.1.6. biznesa plāniem, zinātniskiem pētījumiem un citiem attīstības dokumentiem;
  - 2.7.2. izskata ziņojumus un pārskatus par šī Reglamenta 2.7.1.punktā norādīto Sabiedrības darbības stratēģiju, attīstības plānu un politiku īstenošanu;
  - 2.7.3. apstiprina Sabiedrības struktūru;
  - 2.7.4. apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 2.7.5. apstiprina Sabiedrības un tās struktūrvienību ikgadējo budžetu;
  - 2.7.6. reizi mēnesī izskata operatīvo pārskatu par Sabiedrības finansiālo darbību un budžeta izpildi;
  - 2.7.7. apstiprina Sabiedrības amata vietu un darba algu sarakstu;
  - 2.7.8. apstiprina Sabiedrības struktūrvienību nolikumus atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai kārtībai;
  - 2.7.9. izskata un pieņem lēmumus jautājumos par darījumiem, kuru summa pārsniedz 15 000 EUR bez PVN;
  - 2.7.10. izskata un pieņem lēmumus jautājumos, kuru izskatīšana Valdē noteikta Sabiedrības darbību reglamentējošos dokumentos;
  - 2.7.11. izskata un kopā ar savu priekšlikumu iesniedz izskatīšanai dalībnieku sapulcei visus jautājumus, kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc Valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē;
  - 2.7.12. izskata un Deleģējuma līgumā noteiktajā termiņā iesniedz Rīgas pilsētas pašvaldībai Deleģējuma līgumā noteikto ziņojumu;
  - 2.7.13. izskata un pieņem lēmumus citos Sabiedrības darbības jautājumos, kas iekļauti Valdes sēdes darba kārtībā.
  - 2.7.14. nosaka atsevišķu Valdes locekļu specializāciju ar Sabiedrības attīstību un darbību saistītās jomās. Nosakot atsevišķa Valdes locekļa specializāciju, Valde var lemt par attiecīgām pilnvarām viņam. Specializācija šī Reglamenta izpratnē ir Valdes locekļa tieša iesaistīšanās Sabiedrības vadīšanā Valdes noteiktajās jomās un / vai projektos.
- 2.8. Papildus normatīvajos tiesību aktos noteiktajam Valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 2.8.1. Sabiedrības kārtējā gada budžeta un trīs gadu budžeta ietvara apstiprināšanai;
  - 2.8.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām, izņemot apgrūtinājumus, kas saistīti ar inženierkomunikāciju izbūvi un to aizsargjoslu ierakstīšanu zemesgrāmatā;
  - 2.8.3. obligāciju emisijai un iegādei, aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšanai, tai skaitā finanšu līzings darījumi, izņemot termiņnoguldījumu darījumus, kas tiek slēgti ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrētu kredītiestādi vai ārvalsts kredītiestādes filiāli;
  - 2.8.4. vekseļu izdošanai Sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšanai Sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai. Sabiedrība neizsniedz galvojumus, garantijas un ķīlas trešo personu parāda saistību nodrošināšanai, kā arī kredītus

- sabiedrības darbiniekiem;
- 2.8.5. tādu darījumu slēgšanai, kuru darbības termiņš pārsniedz piecus gadus, izņemot nekustamā īpašuma nomas līgumus, kas slēdzami, ievērojot dalībnieku sapulcē saskaņoto nekustamo īpašumu iznomāšanas kārtību, un būvdarbu līgumus.
- 2.9. Atbilstoši Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja norādījumiem Valde un Valdes locekļi par pārskata gadu sniedz rakstveida ziņojumu par savu darbību dalībnieku sapulcei. Ziņojumā atspoguļo: Sabiedrības komercdarbības rezultātus; Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti un apgrozījumu; apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli; plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā. Valde informē dalībnieku sapulci arī par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem.
- 2.10. Pēc pārskata gada beigām Valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu un iesniedz to revidentam normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.
- 2.11. Valdei ir tiesības atcelt Valdes priekšsēdētāja izdotos rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem tiesību aktiem, Statūtiem, Valdes vai dalībnieku sapulces lēmumiem.

### **3. Valdes sēžu norise**

- 3.1. Valde notur kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Rīgā, Zigfrīda Annas Meierovica bulvārī 1. Kārtējās Valdes sēdes parasti tiek noturētas trešdienās plkst. 14:00. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs. Valdes sēdes izziņo Valdes sekretārs šī Reglamenta 4.4.punktā noteiktajā kārtībā. Ārkārtas Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa jebkurš no Valdes locekļiem.
- 3.2. Valdes locekļiem ir pienākums ierosināt sasaukt ārkārtas Valdes sēdi, ja Sabiedrības komercdarbība pasliktinājusies vai kāds jautājums prasa neatliekamu risinājumu.
- 3.3. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu. Jautājumā par gada pārskatu un jautājumos, kuri minēti Reglamenta 2.10.punktā, Valde lēmumus pieņem, ja par to nobalso vairāk kā 2/3 klātesošo Valdes locekļu.
- 3.4. Ja Valdes sēdē tiek skatīts jautājums, kas saistīts ar Valdes pārstāvību, Valdes sēdē jāpiedalās visiem Valdes locekļiem. Lai pieņemtu lēmumu, kas saistīts ar Valdes pārstāvību, balsojumam ir jābūt vienbalsīgam.
- 3.5. Valdes loceklis var piedalīties Valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā klāt neesot, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj Valdes locekļiem piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā.
- 3.6. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi un citas uzaicinātās personas. Uzaicinātajām personām Valdes sēdē balss tiesību nav. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie Valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju.
- 3.7. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs. Sēdes protokolē Valdes sekretārs.

### **4. Valdes sēžu darba kārtība**

- 4.1. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā Valdes sēdē apstiprināto darba kārtību.

- 4.2. Valdes sēdes darba kārtību (projektu), pamatojoties uz iesniegtajiem materiāliem, sastāda Valdes sekretārs saskaņā ar Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa rezolūciju par jautājuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā.
- 4.3. Darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas noteiktajā kārtībā sagatavoti un iesniegti Valdes sekretāram ne vēlāk kā līdz otrdienas plkst.10:00. Nepilnīgi sagatavoti materiāli par Valdes sēdē izskatāmiem jautājumiem netiek pieņemti.
- 4.4. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālu pilnu komplektu Valdes sekretārs nosūta Valdes locekļiem savlaicīgi, bet ne vēlāk kā līdz otrdienas plkst. 14:00. Ārkārtas Valdes sēdēm sagatavotie Valdes sēdes materiāli un steidzamības kārtā sagatavotie Valdes sēdes materiāli Valdes locekļiem var tikt nosūtīti trešdienā līdz valdes sēdei.
- 4.5. Uzaicinātās personas, ja tām Valdes sēdes materiāli netiek nosūtīti, var ar tiem iepazīties pie Valdes sekretāra.
- 4.6. Valdes locekļi par savu nepiedalīšanos Valdes sēdē informē Valdes priekšsēdētāju.
- 4.7. Jautājumu, kuri nebija iekļauti darba kārtībā, izskatīšana pieļaujama, ja par to nobalso ar klātesošo Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.
- 4.8. Ja Valdes sēdes izskatāmos jautājumus nevar izskatīt vienā Valdes sēdē vai tie prasa papildus ilgstošu sagatavošanas laiku, tad to izskatīšanas kārtībai tiek sastādīts darba plāns, ko apstiprina Valde.

## **5. Dokumentu sagatavošana Valdei**

- 5.1. Jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē var ierosināt Valdes locekli, direktori un struktūrdaļu vadītāji.
- 5.2. Ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ierosina direktors vai struktūrdaļas vadītājs, tad viņam Valdes sekretāram jāiesniedz šādi dokumenti: paskaidrojuma raksts par attiecīgo jautājumu (saskaņā ar pielikumā Nr.1 norādīto formu), kas ietver Valdes lēmuma projektu (ja nepieciešams, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus), un citi materiāli, kuros iekļauts attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamības pamatojums, prognoze par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas un nepieņemšanas gadījumā, ziņotājs un uzaicināmas personas.
- 5.3. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus sagatavotājs saskaņo (vīzē) šādā kārtībā:
  - 5.3.1. dokumenta sagatavotāja struktūrvienības vadītājs, ja dokumenta sagatavotājs nav direktors vai struktūrdaļas vadītājs;
  - 5.3.2. struktūrvienību vadītāji, kuru darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu;
  - 5.3.3. Finanšu departamenta direktors, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar finanšu jautājumiem;
  - 5.3.4. Juridiskā departamenta direktors un/vai juridisko palīdzību sniezošā persona, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar juridiskiem jautājumiem;
  - 5.3.5. direktors, kura pakļautībā ir dokumenta sagatavotāja struktūrvienība.
- 5.4. Ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ierosina Valdes loceklis, kā arī gadījumos, kad paskaidrojuma raksta sagatavošana par izskatāmo jautājumu nav lietderīga (piemēram, lemjot par procedūru apstiprināšanu, iepirkumu līgumu slēgšanu un citos tamlīdzīgos jautājumos), nav jāievēro šī Reglamenta 5.2. un 5.3.punktos noteiktā kārtība.
- 5.5. Dokumenta projekts, kas tiek sagatavots vīzēšanai, ir jānokomplektē ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem un izziņas materiāliem.
- 5.6. Vīzējot Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentu projektu, attiecīgais darbinieks salasāmi norāda savu amata nosaukumu un paraksta atšifrējumu,

pašrocīgi parakstās un atzīmē vīzēšanas datumu.

- 5.7. Vīza bez piezīmēm nozīmē, ka attiecīgais darbinieks ir iepazinies ar Valdes lēmuma projektu un visiem tiem pievienotajiem dokumentiem un piekrīt tiem. Ja attiecīgais darbinieks nepiekrīt vīzēt attiecīgo dokumentu, ir jānorāda pamatots iemesls. Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa vīza nozīmē, ka Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis piekritis jautājuma iesniegšanai izskatīšanai Valdes sēdē.

## **6. Valdes lēmumu noformēšana un izpildes kontrole**

- 6.1. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus ieraksta protokolā.
- 6.2. Protokolā norāda: Sabiedrības nosaukumu, Valdes sēdes norises vietu un laiku, sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus, darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu, atspoguļojot būtiskākos argumentu un viedokļus, kas ir par pamatu lēmuma pieņemšanai, balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu, pieņemtos lēmumus. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes locekļi, kas piedalās sēdē, divu darba dienu laikā pēc protokola noformēšanas. Par protokola noformēšanu Valdes sekretārs paziņo Valdes locekļiem, nosūtot attiecīgu paziņojumu pa elektronisko pastu. Ja Valdes loceklim ir iebildumi par Valdes sēdes protokola tekstu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm.
- 6.3. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, darījumu partnera vai tēva, mātes, vecāsmātes, vecātēva, bērna, mazbērna, adoptētā, adoptētāja, brāļa, māsas, pusmāsas, pusbrāļa interesēm, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kur ieinteresētais Valdes loceklis nepiedalās balsojumā, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 6.4. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus papildus var noformēt arī Valdes lēmuma veidā, ko paraksta attiecīgās Valdes sēdes vadītājs.
- 6.5. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Reglamentā vai Valdes lēmumā nav noteikts citādi.
- 6.6. Valdes sekretārs Valdes sēdes protokolu noformē trīs darba dienu laikā pēc Valdes sēdes.
- 6.7. Valdes sēžu protokolu izrakstus un lēmumus pēc nepieciešamības uzaicinātajām personām un lēmumu izpildītājiem izsniedz Valdes sekretārs.
- 6.8. Valdes sekretārs Valdes sēžu protokolus reģistrē un pievieno katram darba kārtības jautājumam skenētus Valdes sēžu protokolu izrakstus par valdes lēmumu elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā EDUS (turpmāk – sistēma EDUS). Ar valdes lēmumiem sistēmā EDUS tiek iepazīstināti lēmuma izpildītāji, darbinieki, kas vizējuši dokumentus atbilstoši 5.3.punktam.
- 6.9. Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli un to materiāli sašūti ar numurētiem pielikumiem glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.10. Valdes lēmumā norādītai personai ir pienākums savlaicīgi brīdināt Valdes sekretāru par Valdes lēmuma izpildi, neizpildi un neizpildes iemesliem.

- 6.11. Valdes sekretārs līdz katra mēneša 10.datumam vai pēc Valdes priekšsēdētāja pieprasījuma sagatavo informāciju Valdei par Valdes lēmumu izpildes gaitu, to termiņu ievērošanu.
- 6.12. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem.

## **7. Valdes sekretārs**

- 7.1. Valdes sekretāra darbības pamatā ir Statūti, šis Reglaments un normatīvie tiesību akti.
- 7.2. Valdes sekretārs piedalās Valdes sēdēs, protokolē Valdes sēžu gaitu un noformē Valdes protokolus, lēmumus un izrakstus, kā arī apliecina Valdes protokola kopiju un izrakstu pareizību.
- 7.3. Valdes sekretārs sagatavo Valdes sēdes darba kārtības projektu un izziņo Valdes sēdes šī Reglamenta noteiktajā kārtībā.
- 7.4. Valdes sēžu protokolus un lēmumus Valdes sekretārs reģistrē, dodot tiem kārtas numurus.
- 7.5. Pilnvaras, kas izdotas pamatojoties uz valdes lēmumu, reģistrē Valdes sēžu sekretārs.
- 7.6. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, par protokolu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu.
- 7.7. Valdes sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus izpilda Valdes nozīmēta persona.

1.pielikums

Iekļaut valdes sēdes darba kārtībā  
SIA „Rīgas ūdens”  
valdes priekšsēdētājs/valdes loceklis

\_\_\_\_\_.201\_\_\_\_.

Paskaidrojuma raksts

Valdes lēmuma projektam par \_\_\_\_\_

<b>1. Pašreizējās situācijas raksturojums</b>
<b>2. Lēmuma (dokumenta) nepieciešamības raksturojums, lēmuma (dokumenta) būtība, atsauce uz iepriekšējiem valdes lēmumiem</b>
<b>3. Lēmuma (dokumenta) iespējamā ietekme uz SIA „Rīgas ūdens” budžetu, iekšējām procedūrām</b>
<b>4. Normatīvie tiesību akti, saskaņā ar kuriem lēmums (dokuments) sagatavots, tehniski ekonomiskais pamatojums</b>
<b>5. Lēmuma projekts un lēmuma (dokumenta) izpildes nodrošināšana</b>

Lēmuma projekta sagatavotājs/ iesniedzējs \_\_\_\_\_  
(amats) (vārds, uzvārds)

Pielikumā:

Saskaņojumi:

\_\_\_\_\_  
(amats) (vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)

\_\_\_\_\_  
(amats) (vārds, uzvārds) (paraksts) (datums)