

SIA “RĪGAS ŪDENS” VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. SIA “Rīgas ūdens” (turpmāk – Kapitālsabiedrība) valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem, Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem Kapitālsabiedrībai saistošiem tiesību aktiem nosaka Kapitālsabiedrības valdes (turpmāk – Valde) darbības pamatus, kompetenci, pienākumus, pilnvaras, atbildību, kā arī Valdes sēžu sasaukšanas kārtību, darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

2. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

- 2.1. Valdes sastāvā ir trīs Valdes locekļi, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs.
- 2.2. Valdes priekšsēdētāju un Valdes locekļus ievēlē un atsauc Padome. Valdes locekli ievēlē amatā uz pieciem gadiem. Visas izmaiņas Valdes sastāvā ir spēkā ar Padomes lēmuma pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā vai likumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
- 2.3. Visas izmaiņas Valdes sastāvā un pārstāvības tiesībās reģistrējamas komercreģistrā. Par izmaiņu Valdes sastāvā paziņošanu komercreģistra iestādei ir atbildīgs Kapitālsabiedrības Juridiskais departaments.
- 2.4. Valdes locekļi vada Kapitālsabiedrību kopīgi. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv Kapitālsabiedrību kopīgi.
- 2.5. Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus Kapitālsabiedrības vadībā, nosakot Valdes locekļu pārvaldības jomas. Nosakot Valdes locekļu pārvaldības jomas, Valdes locekļi var pilnvarot vienu vai vairākus Valdes locekļus vai vienu vai vairāku departamentu direktorus, vai citus Kapitālsabiedrības darbiniekus pārstāvēt Kapitālsabiedrību, tajā skaitā Kapitālsabiedrības vārdā slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, celt prasības tiesā un izpildīt citas procesuālās darbības, izmantojot pārpilnvarojuma tiesības, izsniegt pilnvaras (komercpilnvaras), vest pārrunas un saraksti ar trešajām personām, kā arī veikt citas darbības.

3. Valdes pienākumi, tiesības un atbildība

- 3.1. Valde organizē Kapitālsabiedrības darbību, pārziņa un vada visas Kapitālsabiedrības lietas.
- 3.2. Valdes locekļi, vadot Kapitālsabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:
 - 3.2.1. sasauc kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces, izskata un iesniedz izskatīšanai Padomei un Dalībnieku sapulcei visus jautājumus, kas ir Dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc Valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai Dalībnieku sapulcē;
 - 3.2.2. izstrādā Kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un iesniedz to apstiprināšanai Padomei;
 - 3.2.3. izstrādā Kapitālsabiedrības ikgadējo budžetu un iesniedz to apstiprināšanai Padomei;

- 3.2.4. sagatavo gada pārskatu un priekšlikumu par peļņas izlietošanu un iesniedz to apstiprināšanai Dalībnieku sapulcē;
- 3.2.5. apstiprina Kapitālsabiedrības struktūru, amata vietu un darba algu sarakstu;
- 3.2.6. sagatavo un iesniedz ziņojumu Rīgas pilsētas pašvaldībai par līguma par ūdenssaimniecības sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu izpildi, pirms tam kā nozīmīgajai korporatīvajai darbībai saņemot Padomes iepriekšējo piekrišanu;
- 3.2.7. izstrādā un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai ūdenssaimniecības pakalpojumu tarifa projektu, pirms tam kā nozīmīgajai korporatīvajai darbībai saņemot Padomes iepriekšējo piekrišanu;
- 3.2.8. pieņem dalībnieku sapulces lēmumus attiecībā uz kapitālsabiedrībām, kurās Kapitālsabiedrībai ir līdzdalība;
- 3.2.9. pieņem lēmumus visos citos jautājumos, kuru izlemšana saskaņā ar Kapitālsabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un ņemot vērā Valdes locekļu pilnvarojumu, neietilpst Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļu kompetencē.
- 3.3. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Valdei ir nepieciešama iepriekšējā dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 3.3.1. uzņēmuma iegūšanai vai atsavināšanai;
 - 3.3.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšanai vai jaunu darbības veidu uzsākšanai.
- 3.4. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem Valdei ir nepieciešama iepriekšēja Padomes piekrišana šādos jautājumos:
 - 3.4.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 3.4.2. tādu darījumu slēgšana, kuri pārsniedz statūtos vai Padomes lēmumos noteikto summu;
 - 3.4.3. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Kapitālsabiedrības parasto komercdarbību;
 - 3.4.4. kredītu izsniegšana Kapitālsabiedrības darbiniekiem;
 - 3.4.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšanai.
- 3.5. Saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem Valdei ir nepieciešama iepriekšējā Padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 3.5.1. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 3.5.2. sabiedrības trīs gadu budžeta ietvara apstiprināšana;
 - 3.5.3. tādu darījumu, iepirkumu vai saistību uzņemšanās, kas pārsniedz EUR 200 000,00 bez PVN;
 - 3.5.4. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot apgrūtinājumus, kas saistīti ar inženierkomunikāciju izbūvi un to aizsargjoslu ierakstīšanu zemesgrāmatā;
 - 3.5.5. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai;
 - 3.5.6. valdes izstrādāto Kapitālsabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšana;
 - 3.5.7. tādu darījumu noslēgšana, kas netiek slēgti sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros, izņemot nekustamā īpašuma nomas līgumus, kas slēdzami, ievērojot dalībnieku sapulcē saskaņoto nekustamo īpašumu iznomāšanas kārtību;
 - 3.5.8. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana sabiedrības vai tās kontrolēto kapitālsabiedrību vārdā, sabiedrības veikto obligāciju emisija;

- 3.5.9. aizņēmumu saņemšana, izņemot, ja tas tiek veikts sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 3.5.10. cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšana sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 3.5.11. lēmumu pieņemšana par sabiedrības amatpersonu un darbinieku atalgojuma politiku, piemaksu sistēmu, kā arī atalgojuma sistēmas principu, kritēriju, struktūras noteikšanu vai grozīšanu;
 - 3.5.12. kapitālsabiedrības līdzdalības iegūšana, tās palielināšana vai samazināšana citās sabiedrībās un kapitālsabiedrības kontrolēto kapitālsabiedrību līdzdalības iegūšana, tās palielināšana vai samazināšana citās sabiedrībās.
- 3.6. Saskaņā ar Kapitālsabiedrības statūtiem Valdei ir nepieciešama iepriekšējā dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 3.6.1. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot apgrūtinājumus, kas saistīti ar inženierkomunikāciju izbūvi un to aizsargjoslu ierakstīšanu zemesgrāmatā;
 - 3.6.2. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšana;
 - 3.6.3. valdes izstrādāto Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšana;
 - 3.6.4. citas darbības, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu vai viņa interešu būtisku aizskārumu.
- 3.7. Valdei ir nepieciešama Rīgas domes iepriekšējā piekrišana līdzdalības iegūšanai citās komercsabiedrībās, tās palielināšanai vai samazināšanai.
- 3.8. Valdes priekšsēdētājs:
- 3.8.1. nodrošina Kapitālsabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces, Padomes un Valdes lēmumiem;
 - 3.8.2. Vada un organizē Valdes darbu, tai skaitā:
 - 3.8.2.1. sasauc un vada Valdes sēdes;
 - 3.8.2.2. saskaņo Valdes sekretāra sagatavotos Valdes sēžu darba kārtību projektus;
 - 3.8.2.3. nodrošina Valdes lēmumu izpildi.
- 3.9. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Valde pilnvaro Valdes locekli pildīt Valdes priekšsēdētāja pienākumus.
- 3.10. Valdes loceklis:
- 3.10.1. pieņem Valdes lēmumus visos Kapitālsabiedrības darbības jautājumos, kuri ietilpst Valdes kompetencē;
 - 3.10.2. atbilstoši pārvaldības jomai veicina:
 - 3.10.2.1. normatīvajos aktos, Kapitālsabiedrības statūtos, Dalībnieku sapulces lēmumos, Padomes lēmumos un apstiprinātajās nozares attīstības koncepcijās, stratēģijās un citos nozares attīstību reglamentējošos dokumentos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu;
 - 3.10.2.2. Kapitālsabiedrības stratēģiskās attīstības plānos un citos Kapitālsabiedrības darbību reglamentējošos dokumentos, Kapitālsabiedrības Dalībnieku sapulces lēmumos, Padomes lēmumos, kā arī starp Rīgas pilsētas pašvaldību un Kapitālsabiedrību noslēgtajos līgumos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu;

- 4.4. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā vai, ja Valdes priekšsēdētājs ir prombūtnē (slimība, atvaļinājums, komandējums), sēdes sasauc Valdes loceklis, kurš aizvieto Valdes priekšsēdētāju.
- 4.5. Valdes sēdes izziņo Valdes sekretārs.
- 4.6. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no Valdes locekļiem. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu. Ja Valdes sastāvā ir mazāk locekļu nekā paredzēts Kapitālsabiedrības statūtos, kvorums nosakāms pēc Kapitālsabiedrības statūtos noteiktā Valdes locekļu skaita.
- 4.7. Jautājumos, kuros nepieciešama iepriekšēja Dalībnieku sapulces un Padomes piekrišana saskaņā ar šī Reglamenta 3.5. un 3.6.punktu, Valde lēmumus pieņem, ja par to nobalso visi Valdes locekļi.
- 4.8. 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.
- 4.9. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi, viņš par to informē to personu, kas Valdes sēdi sasaukusi vai Valdes sekretāru. Ja Valdes priekšsēdētājs nevar ierasties uz Valdes sēdi, viņš par to informē Valdes sekretāru.
- 4.10. Valdes loceklis var piedalīties Valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā klāt neesot, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj Valdes loceklim vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā.
- 4.11. Valdes sēdes ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi un uzaicinātās personas. Uzaicinātās personas Valdes sēdē piedalās tikai konkrētā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās ir uzaicinātas, un tām nav balsstiesību. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie Valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur komercenoslēpumu.
- 4.12. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs un protokolē Valdes sekretārs.

5. Dokumentu sagatavošana Valdes sēdei

- 5.1. Jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē var ierosināt Valdes loceklis, struktūrvienību vadītāji, departamenta struktūrdaļu vadītāji, iepirkumu komisiju priekšsēdētāji un viņu vietnieki, izsoles komisiju priekšsēdētāji un Valdei tieši pakļautie darbinieki.
- 5.2. Ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ierosina struktūrvienības vadītājs, departamenta struktūrdaļas vadītājs, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, izsoles komisijas priekšsēdētājs vai Valdei tieši pakļauts darbinieks, tad sagatavojams viens no šādiem dokumentiem:
 - 5.2.1. *Paskaidrojuma raksts valdes lēmuma projektam* (turpmāk – *Paskaidrojuma raksts*) par ierosināto jautājumu (saskaņā ar pielikumā Nr.1 norādīto formu), kas ietver pašreizējās situācijas un lēmuma nepieciešamības pamatojuma izklāstu, informāciju par ietekmi uz Kapitālsabiedrības budžetu un Valdes lēmuma projektu (ja nepieciešams, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus). *Paskaidrojuma raksta* pielikumā tiek pievienoti pamatojuma dokumenti un/vai apstiprināmie dokumenti;
 - 5.2.2. *Valdes lēmuma projekts* par ierosināto jautājumu (saskaņā ar pielikumā Nr.2 norādīto formu), kura pielikumā tiek pievienoti dokumenti, kurus paredzēts Valdes sēdē apstiprināt vai akceptēt, vai pieņemt zināšanai.
- 5.3. *Valdes lēmuma projekts* saskaņā ar šī Reglamenta 5.2.2.punkta nosacījumiem sagatavojams:
 - 5.3.1. ja Valdei apstiprināšanai tiek iesniegti pilnvarojumi Valdes locekļiem;

- 5.3.2. ja Valdei apstiprināšanai tiek iesniegti ziņojumi padomei par padomes sēdēs izskatāmajiem jautājumiem;
- 5.3.3. citos gadījumos, kad *Paskaidrojuma raksta* sagatavošana nav lietderīga, jo Valdes lēmuma pieņemšanai nav nepieciešams vai nav iespējams norādīt tik plašu informāciju.
- 5.4. Jautājuma izskatīšanas ierosināšanai Valdes sēdē nav nepieciešami šī Reglamenta 5.2.punktā norādītie dokumenti:
- 5.4.1. ja Valde iepriekš ar lēmumu uzdevusi Juridiskajam departamentam sagatavot līguma projektu atbilstoši apstiprinātiem iepirkuma rezultātiem, tajā skaitā arī attiecībā uz līgumu projektiem, par kuru slēgšanu saņemta iepriekšēja Padomes piekrišana;
- 5.4.2. ja Valde pēc Padomes iepriekšējas piekrišanas saņemšanas apstiprina Kapitālsabiedrības trīs gadu budžeta ietvaru;
- 5.4.3. ja jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ierosina Valdes loceklis;
- 5.4.4. ja izskatīšanai tiek iesniegti: Kapitālsabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģija, Kapitālsabiedrības gada budžets un Kapitālsabiedrības trīs gadu budžeta ietvars, budžeta grozījumi, gada pārskats;
- 5.4.5. ja apstiprināšanai tiek iesniegti konkrēti Sabiedrības dokumenti – politikas, procedūras, iekšējā audita plāni, rīcības plāni;
- 5.4.6. ja tiek iesniegti pieņemšanai zināšanai: informācija par Kapitālsabiedrības budžeta operatīvās izpildes rezultātiem, investīciju izpildes prognozi un naudas plūsmas prognozi, citi Kapitālsabiedrības struktūrvienību vai darba grupu sagatavoti informatīva rakstura ziņojumi un atskaides;
- 5.4.7. citos gadījumos, kad *Valdes lēmuma projekta* vai *Paskaidrojuma raksta* sagatavošana nav lietderīga.
- 5.5. Jautājuma izskatīšanas ierosināšanai Valdes sēdē šī Reglamenta 5.2.punktā noteiktos dokumentus kā dokumenta sagatavotājs/iesniedzējs paraksta (vīzējot dokumentu):
- 5.5.1. departamenta struktūrdaļas/struktūrvienības vadītājs, kura vadītā struktūrdaļa/struktūrvienība ir sagatavojusi attiecīgo dokumentu;
- 5.5.2. iepirkumu jautājumu gadījumā – iepirkuma komisijas priekšsēdētājs vai iepirkumu komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ja iepirkuma komisijas priekšsēdētājs ir Valdes loceklis;
- 5.5.3. izsoles jautājumu gadījumā – izsoles komisijas priekšsēdētājs vai izsoles komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ja izsoles komisijas priekšsēdētājs ir Valdes loceklis;
- 5.5.4. Valdei tieši pakļauts darbinieks, ja attiecīgo dokumentu ir sagatavojusi minētā persona.
- 5.6. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu saskaņo, vīzējot *Paskaidrojuma rakstu/ Valdes lēmuma projektu*:
- 5.6.1. struktūrvienības vadītāji, kuru struktūrvienības darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu;
- 5.6.2. Finanšu departamenta direktors, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar finanšu jautājumiem;
- 5.6.3. Juridiskā departamenta direktors, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar juridiskiem jautājumiem un lēmuma projektam nepieciešama tiesiskuma pārbaude, izņemot 5.6.4. minētos gadījumus;
- 5.6.4. Klientu servisa nodrošinājuma departamenta direktora vietnieks par konkrētā departamenta sagatavotiem jautājumiem (ūdensapgādes un kanalizācijas pakalpojumu, maksas pakalpojumu sniegšanas un nekustamo īpašumu pārvaldīšanas jautājumiem), kuriem jāveic tiesiskuma pārbaude.

- 5.7. *Paskaidrojuma rakstu/ Valdes lēmuma projektu* sagatavotājs/iesniedzējs ievieto sistēmas EDUS iekšējās sarakstes reģistrā “Sarakste pamatdarbības jautājumos”, dokumenta EDUS kartītē pievienojot visus pamatojuma dokumentus un/vai apstiprināmos dokumentus, paraksta ar EDUS sistēmas parakstu un nodod vīzēšanai Reglamenta 5.6.punktā norādītajām personām.
- 5.8. Pirms *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* ar pamatojuma/apstiprināmajiem dokumentiem ievietošanas EDUS sistēmā atbilstoši Reglamenta 5.7.punktam *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* sagatavotājs/iesniedzējs minētos dokumentus var nosūtīt elektroniskai saskaņošanai Reglamenta 5.6.punktā minētajām personām, nosakot saskaņošanas termiņu divas darba dienas.
- 5.9. Pēc *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* saskaņošanas EDUS sistēmā (kad to EDUS sistēmā novīzējušas visas atbilstoši Reglamenta 5.6.punktam norādītās personas) *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* sagatavotājs/iesniedzējs nodod to elektroniskai parakstīšanai Valdes loceklim, kura pārvaldības jomā ietilpst attiecīgais jautājums. Valdes locekļa elektroniskais paraksts ir uzskatāms par Valdes locekļa rezolūciju jautājuma iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā.
- 5.10. Pēc Valdes locekļa elektroniskā paraksta saņemšanas *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* sagatavotājs/iesniedzējs EDUS sistēmā *Paskaidrojuma rakstu/ Valdes lēmuma projektu* ar pievienotajiem dokumentiem nodod Darbam/Izpildei Valdes sekretāram.
- 5.11. Gadījumā, ja *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* elektroniska parakstīšana un vīzēšana EDUS sistēmā nav iespējama vai nav lietderīga (vīzēšanā iesaistīti 1-2 darbinieki, dokumenta vīzētāji ir vienas struktūrvienības darbinieki, dokumenta vīzēšana nav jānodrošina steidzamā kārtā), minētie dokumenti var tikt sagatavoti papīra formātā un vīzēti pašrocīgi, *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* iesniedzējam/sagatavotājam nodrošinot arī Valdes locekļa rezolūcijas par jautājuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā pašrocīgu parakstīšanu.
- 5.12. Pēc Reglamenta 5.11.punktā minētās Valdes locekļa rezolūcijas parakstīšanas *Paskaidrojuma raksta/ Valdes lēmuma projekta* sagatavotājs/iesniedzējs *Paskaidrojuma rakstu/ Valdes lēmuma projektu* ar pievienotajiem dokumentiem iesniedz Valdes sekretāram, minētos dokumentus vienlaikus nosūtot elektroniski uz Valdes sekretāra e-pastu.
- 5.13. Vīzējot pašrocīgi Valdes sēdē izskatāmā jautājuma *Paskaidrojuma rakstu/ Valdes lēmuma projektu*, attiecīgais darbinieks salasāmi norāda savu amata nosaukumu, paraksta atšifrējumu un vīzēšanas datumu.
- 5.14. Par *Paskaidrojuma rakstā/ Valdes lēmuma projektā* minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgi darbinieki, kuri atbilstoši savai kompetencei ir vīzējuši dokumentu. Vīza bez piezīmēm nozīmē, ka attiecīgais darbinieks ir iepazinies ar *Paskaidrojuma rakstu/ Valdes lēmuma projektu* un visiem pievienotajiem dokumentiem un piekrīt tiem. Ja attiecīgais darbinieks nepiekrīt vīzēt attiecīgo dokumentu, ir jānorāda pamatots iemesls, pašrocīgi veicot atzīmi *Paskaidrojuma raksta* saskaņošanas zonā vai elektroniski veicot piezīmes pie vīzēšanas uzdevuma sistēmā EDUS.
- 5.15. Valdes sekretārs ir atbildīgs par *Paskaidrojumu rakstu* un *Valdes lēmumu projektu* vīzēšanas kārtības ievērošanu.

6. Valdes sēžu darba kārtība

- 6.1. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā Valdes sēdē apstiprināto darba kārtību.
- 6.2. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Ja visi klātesošie Valdes locekļi piekrīt, Valdes sēdē var tikt izskatīti darba kārtībā neiekļauti jautājumi, kuru atlikšana var kavēt Kapitālsabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.

- 6.3. Valdes sēdes darba kārtības projektu, pamatojoties uz iesniegtajiem materiāliem, sagatavo Valdes sekretārs saskaņā ar Valdes priekšsēdētāja vai Valdes locekļa rezolūciju par jautājuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā. Sagatavoto Valdes sēdes darba kārtības projektu saskaņo Valdes priekšsēdētājs.
- 6.4. Kārtējās Valdes sēdes Darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas sagatavoti šī Reglamenta noteiktajā kārtībā, un Valdes sekretārs tos ir saņēmis (elektroniski vai papīra formātā) ar Valdes locekļa rezolūciju par jautājuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā ne vēlāk kā līdz pirmdienas plkst. 10:00.
- 6.5. Ja izskatāmo jautājumu materiāli netiek iesniegti savlaicīgi saskaņā ar šī Reglamenta 6.4.punktā minēto, jautājums kārtējā Valdes sēdes darba kārtībā var tikt neiekļauts un pārcelts uz nākamo Valdes sēdi.
- 6.6. Kārtējās Valdes sēdes darba kārtības projektu un izskatāmo jautājumu materiālu pilnu komplektu Valdes sekretārs ievieto Valdes locekļiem elektroniskajā vietnē RU disks/personinform/VALDE ne vēlāk kā līdz pirmdienas plkst. 17:00.
- 6.7. Ārkārtas Valdes sēdēm sagatavotos Valdes sēdes materiālus un steidzamības kārtā sagatavotos Valdes sēdes materiālus Valdes sekretārs var nosūtīt Valdes locekļiem vai ievietot Valdes locekļiem elektroniskajā vietnē RU disks/personinform/VALDE līdz Valdes sēdes sākumam.
- 6.8. Valdes sekretārs vai Administratīvās pārvaldības daļa atbilstoši Valdes sēdes darba kārtības projektam elektroniski informē uz Valdes sēdi uzaicināmās personas par izskatāmā jautājuma laiku un koordinē ierašanos uz Valdes sēdi.

7. Valdes sēžu protokolu noformēšana

- 7.1. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus ieraksta protokolā.
- 7.2. Protokolā norāda:
 - 7.2.1. Kapitālsabiedrības nosaukumu;
 - 7.2.2. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 7.2.3. Valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 7.2.4. darba kārtības jautājumus;
 - 7.2.5. darba kārtības jautājumu saturu, atspoguļojot būtiskākos argumentus un viedokļus, kas ir par pamatu lēmuma pieņemšanai, un katrā jautājumā pieņemto lēmumu;
 - 7.2.6. balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;
 - 7.2.7. citu informāciju, ko Valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 7.3. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 7.4. Valdes sēžu protokolus paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes locekļi, kas piedalās sēdē, piecu darba dienu laikā pēc protokola noformēšanas. Ja Valdes loceklim ir iebildumi par Valdes sēdes protokola tekstu, protokols ir jāparaksta ar piezīmēm. Valdes sēdes protokols tiek parakstīts pašrocīgi vai izmantojot drošu elektronisko parakstu.
- 7.5. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus papildus var noformēt arī Valdes lēmuma veidā, ko paraksta attiecīgās Valdes sēdes vadītājs.
- 7.6. Valdes sekretārs Valdes sēdes protokolu noformē trīs darba dienu laikā pēc Valdes sēdes un ievieto elektroniskajā vietnē RU disks/personinform/VALDE.
- 7.7. Valdes sēžu protokolu izrakstus par pieņemtajiem lēmumiem sagatavo Valdes sekretārs.
- 7.8. Valdes sekretārs Valdes sēžu protokolus reģistrē, piešķirot kārtas numurus, un pievieno katram darba kārtības jautājumam Valdes sēdes protokola izrakstu par Valdes lēmumu

sistēmā EDUS. Ar Valdes lēmumiem sistēmā EDUS tiek iepazīstināti lēmuma iesniedzēji, izpildītāji.

- 7.9. Valdes sekretārs ir atbildīgs par precīzu Valdes sēžu gaitas atspoguļošanu, par protokolu savlaicīgu noformēšanu, par savlaicīgu Valdes sēžu protokolu izrakstu par Valdes lēmumiem izsūtīšanu sistēmā EDUS saskaņā ar šī Reglamenta 7.8.punktu.
- 7.10. Papīra formātā sagatavoto Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli un to materiāli sašūti ar numurētiem pielikumiem glabājas pie Valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8. Valdes lēmumu izpildes kontrole

- 8.1. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmumā nav noteikts citādi.
- 8.2. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem.
- 8.3. Valdes sekretārs veic Valdes lēmumu izpildes kontroli.
- 8.4. Valdes lēmumā norādītai personai ir pienākums savlaicīgi brīdināt Valdes sekretāru par Valdes lēmuma izpildi, neizpildi un neizpildes iemesliem.
- 8.5. Valdes sekretārs uz katra mēneša pēdējo dienu sagatavo informāciju Valdei par Valdes lēmumu izpildes gaitu, noteikto termiņu ievērošanu un ievieto to elektroniskajā vietnē RU disks/personinform/VALDE. Minētā informācija tiek izskatīta Valdes sēdē.
- 8.6. Reglamenta 8.5.punktā minētā informācija var tikt sagatavota arī uz attiecīga Valdes locekļa pieprasījuma pamata. Šajā gadījumā Valdes sekretārs sagatavo informāciju ar Valdes locekli saskaņotā termiņā un elektroniski nosūta vai iesniedz Valdes loceklim.

9. Konfidencialitāte

- 9.1. Valdes locekļiem, Valdes sekretāram un Kapitālsabiedrības darbiniekiem nav tiesību izpaust trešajām personām konfidenciālu informāciju. Valde savā lēmumā norāda, kura informācija ir uzskatāma par konfidenciālu.

10. Valdes sekretārs

- 10.1. Valdes sekretāru ieceļ Valde.
- 10.2. Valdes sekretāra darbības pamatā ir Kapitālsabiedrības statūti, šis Reglaments un normatīvie tiesību akti.
- 10.3. Valdes sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda cita Valdes iecelta persona.