

APSTIPRINĀTS  
SIA "Rīgas nami"  
29.07.2022. dalībnieku sapulcē  
(protokols Nr. 7)

## **SIA "Rīgas nami" PADOMES REGLAMENTS**

Rīgā, 2022. gada 5. jūlijā

Nr. RN-2022-5-rgs/2.1-1

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šis reglaments nosaka SIA "Rīgas nami" (turpmāk – Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

### **II. Padomes kompetence**

2. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikos pārstāv kapitāla daļu turētāja pārstāvja (pašvaldības) intereses un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Statūtos un Sabiedrības darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
3. Padomes uzdevumi ir:
  - 3.1. 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 un Sabiedrības darbības stratēģiju;
  - 3.2. ievēlēt un atsaukt valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atalgojumu;
  - 3.3. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
  - 3.4. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;
  - 3.5. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu, reizi ceturksnī izskatot un apstiprinot pārskatu par Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas ieviešanas rīcības plāna izpildi attiecīgajam periodam;
  - 3.6. apstiprināt Sabiedrības plānotos finansiālos rādītājus un prognozētos rezultātīvos rādītājus kārtējam gadam;
  - 3.7. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām;
  - 3.8. 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;
  - 3.9. novērtēt Sabiedrības darbību un valdes ziņojumus, kā arī izteikt priekšlikumus Sabiedrības darbības uzlabošanai;

- 3.10. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kurus ir plānots iekļaut dalībnieku sapulces darba kārtībā un kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai padomes locekļu vai kapitāla daļu turētāja ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē, un dot atzinumu par tiem;
- 3.11. apstiprināt ikgadējo budžetu un uzraudzīt tā izpildi;
- 3.12. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;
- 3.13. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
- 3.14. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
- 3.15. apstiprināt iekšējā audita gada plānu, izskatīt iekšējās audita daļas ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem, kā arī nepieciešamības gadījumā uzdot veikt citus neplānotus auditus vai pārbaudes;
- 3.16. trauksmes celšanas sistēmas uzraudzība, tajā skaitā trauksmes cēlēju ziņojumu par valdi izskatīšana atbilstoši kapitālsabiedrības Trauksmes celšanas politikai
4. Valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
  - 4.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
  - 4.2. darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
  - 4.3. aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšana, tai skaitā tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību, un aizdevumu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;
  - 4.4. Sabiedrības ikgadējā budžeta apstiprināšana ;
  - 4.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
  - 4.6. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, kas pārsniedz 350 000 *euro* bez PVN vai citu mazāku summu, kas noteikta padomes lēmumos, izņemot:
    - 4.6.1. avārijas seku likvidēšana un darījumi ar siltumenerģijas, ūdensapgādes, kanalizācijas un elektroenerģijas pakalpojumu sniedzējiem;
    - 4.6.2. finanšu darījumi (valūtas maiņa, termiņnoguldījumi), kas tiek slēgti ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrētu kredītiestādi vai ārvalsts kredītiestādes filiāli;

Vērtējot plānotā iepirkuma, darījuma vai saistību nepieciešamību Sabiedrības komercdarbības nodrošināšanai (mērķis, ekonomiskais pamatojums, finanšu līdzekļu avots, valdes lēmums u.c. informācija) un plānoto līguma summu bez PVN;
  - 4.7. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana Sabiedrības vai tās kontrolēto sabiedrību vārdā, Sabiedrības veikto obligāciju emisija;
  - 4.8. nekustamā īpašuma nomas līguma, kura termiņš pārsniedz 12 gadus, slēgšana, ja Sabiedrības nekustamā īpašuma iznomāšanas un nekustamā īpašuma nomāšanas kārtībā, kas saskaņota ar kapitāla daļu turētāju, nav noteikts citādi;
  - 4.9. cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšana sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
  - 4.10. citu darījumu slēgšana, kas netiek slēgti Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros;
  - 4.11. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksu, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai;
  - 4.12. pēc Rīgas valstspilsētas pašvaldības domes iepriekšējas piekrišanas saņemšanas

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;

- 4.13. citas darbības, kas var izraisīt Sabiedrības interešu būtisku aizskārumu.
5. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
  - 5.1. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām, izņemot:
    - 5.1.1. servitūtu nodibināšana, ja servitūta tiesības paredzētas speciālajos normatīvajos aktos, un to ierakstīšana zemesgrāmatā;
    - 5.1.2. apgrūtinājumi, kas saistīti ar inženierkomunikāciju izbūvi un to aizsargjoslu ierakstīšanu zemesgrāmatā;
  - 5.2. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna apstiprināšanai;
  - 5.3. citi jautājumi, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu.
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.
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.

### **III. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana**

8. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.
9. Kārtējās sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati padome.
10. Ārkārtas sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs pēc valdes, jebkura padomes locekļa vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu norāda sasaukšanas iemeslu.
11. 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.
12. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, padomes locekļu, valdes un kapitāla daļu turētāja pārstāvja priekšlikumiem.
13. 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.
14. Izskatīšanai padomes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.
15. Priekšlikuma iesniedzējs vai valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
16. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
17. Padomes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem,

dokumenti un citiem materiāliem 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 padomes locekļiem tiek nosūtīts uz e-pasta adresi, kuru piešķir un nodrošina Sabiedrība.

18. Ja paziņojumā par padomes sēdi nav norādīts citādi, padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā.

#### **IV. Padomes sēdes norise**

19. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem.
20. Ja padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, padomes priekšsēdētājs piecu dienu laikā sasauc jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.
21. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz padomes sēdi, par to jāinformē padomes sekretārs.
22. 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.
23. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnē padomes locekļi savā starpā vienojas par padomes sēdes vadītāju.
24. Padomes sēdes notiek valsts valodā.
25. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
26. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsaku vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem padomes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Padomes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, to paraksta visi padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē, un padomes sekretārs.
27. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis un Sabiedrības atbildīgais darbinieks, kā arī citas personas.
28. Personas, kas uzaicinātas uz padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
29. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs, tā prombūtnes laikā – cita padomes iecelta persona.
30. Padomes sēdes protokolā norāda:
  - 30.1. Sabiedrības firmu;
  - 30.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
  - 30.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
  - 30.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
  - 30.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 30.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
  - 30.7. pieņemtos lēmumus;
  - 30.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli;
  - 30.9. nākošās padomes sēdes laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir.
31. Padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, padomes sekretārs un visi padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē bez konferencesaku vai citu saziņas iekārtu palīdzības. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. Katram padomes loceklim, kurš piedalījies padomes sēdē, līdz nākamajai padomes sēdei ir tiesības izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi tiek izskatīti un padomes sēdes protokols tiek parakstīts nākamajā padomes sēdē. Gadījumos, kad

padomes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu, nosūtot to padomes sekretāram divu dienu laikā pēc šādas padomes sēdes. Šādā gadījumā šo padomes locekļu vietā, pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida apliecinājumiem, lēmumu paraksta padomes sekretārs un padomes sēdes vadītājs, pievienojot padomes sēdes lēmumam iesniegtos padomes locekļu rakstveida apliecinājumus.

32. Par padomes lēmuma pieņemšanas dienu tiek uzskatīta diena, kad Padomes lēmums šajā reglamentā noteiktajā kārtībā tiek parakstīts no sēdes vadītāja, padomes sekretāra un visu padomes locekļu, kas piedalījušies lēmuma pieņemšanā, puses.

## **V. Padomes lēmumu izpilde**

33. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
34. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai personas, kurām tas uzdots ar padomes lēmumu. Ne vēlāk kā piecas dienas pēc padomes sēdes padomes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.
35. 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.

## **VI. Padomes sekretārs**

36. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ padome. Padomes sekretāra atalgojumu līdz 50 % no padomes priekšsēdētāja atlīdzības nosaka padome.
37. Padomes sekretārs ir atbildīgs par padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.
38. Padomes sekretārs reģistrē padomes sēžu protokolus un lēmumus, dodot tiem kārtas numurus.
39. Paziņojumi par padomes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie padomes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.
40. Padomes sekretārs nosūta visiem padomes locekļiem padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā trīs nedēļas pēc padomes sēdes un izsniedz vai nosūta padomes sēdes protokola kopijas nekavējoties pēc tā parakstīšanas.

## **VII. Padomes locekļu atbildība**

41. Padomes locekļiem pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras ir pienākums:
  - 41.1. rīkoties kā krietnam un rūpīgam saimniekam, kā arī labā ticībā saskaņā ar publiskas personas augstākās lēmējinstīcijas, dalībnieku sapulces, dalībnieku vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu un Sabiedrības un dalībnieka interesēs, ievērojot Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, tostarp Statūtos un šajā Reglamentā, noteiktās prasības
  - 41.2. ievērot Komerclikuma noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, konkurences aizliegumu un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, kā arī citos ārējos normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus;
  - 41.3. atturēties no aktivitātēm, kas var radīt konkurenci Sabiedrības komercdarbībai;
  - 41.4. izvairīties no interešu konflikta, kā arī pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas

- darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;
- 41.5. informēt Padomi par potenciālajiem interešu konfliktiem.
42. Padomes locekļiem pastāvīgi jāpapildina savas zināšanas un prasmes jautājumos, kas saistīti ar Padomes locekļu pienākumu izpildi.
43. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja nav iespējams īstenot lojalitātes pienākumu pret Sabiedrību.
44. Padome, pieņemot lēmumus, veicina vidēja termiņa darbības stratēģijā iekļauto mērķu sasniegšanu, izvērtē riskus, īstermiņa un ilgtermiņa ietekmi uz kapitālsabiedrības vērtību, ilgtspēju un atbildīgu attīstību.
45. Pieņemot lēmumus, padomei ir pienākums rūpīgi izvērtēt visu tai nodrošināto informāciju, iespējamus riskus un alternatīvas, neuzņemoties nepamatotu, nesaprātīgu risku, stratēģiskiem vai netipiskiem lēmumiem, izvairoties no augstākas prasības, ja nepieciešams, pieaicinot ārēju konsultantu.
46. Pieņemot lēmumus, padomes loceklis rīkojas sabiedrības labākajās interesēs, godprātīgi, ar pienācīgu uzcītību un rūpību.
47. Pēc ievēlēšanas amatā padomes loceklim ir tiesības saņemt pamatinformāciju par sabiedrību, lai pēc iespējas ātrāk sniegtu efektīvu ieguldījumu sabiedrībā.

### **VIII. Konfidencialitāte**

48. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama ir konfidenciāla informācija.
49. Padomes locekļiem un padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins “trešā persona” šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem, statūtiem un šo reglamentu.
50. Padomes loceklim ir pienākums rūpēties par to, lai konfidenciālā informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām, kā arī neizmantojot iegūto konfidenciālo informāciju savam labumam.
51. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai cits padomes loceklis, kuram padomes priekšsēdētājs to uzticējis vai padome devusi tādu uzdevumu

Padomes priekšsēdētājs

Andris Vārna

Padomes priekšsēdētāja vietniece

Ilze Bukulde

Padomes loceklis

Andris Liepiņš