

APSTIPRINĀTS  
SIA "Rīgas nami"  
26.07.2022. padomes sēdē  
(protokols Nr. RN-2022-2/1.3-6)

## **SIA "Rīgas nami" VALDES REGLAMENTS**

Rīgā, 2022. gada 20. jūnijā

Nr. RN-2022-4-rgs/2.1-1

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šis reglaments nosaka SIA "Rīgas nami" (turpmāk – Sabiedrība) valdes vispārīgos darbības principus, tiesības, pienākumus, kompetenci, atbildību, darba organizāciju, valdes lēmumu izpildes pamatprincipus un sadarbību ar Sabiedrības padomi un Sabiedrības dalībnieku.
2. Sabiedrības pārvaldes institūcija ir:
  - 2.1. padome – trīs padomes locekļi, no kuriem viens ir padomes priekšsēdētājs;
  - 2.2. dalībnieku sapulce, kuru pārstāv kapitāla daļu turētājs – Rīgas valstspilsētas pašvaldības pārstāvis;
  - 2.3. valde – trīs valdes locekļi, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs.
3. Valdes priekšsēdētāju un valdes locekli uz pieciem gadiem ievēlē un atsauc padome.
4. Izmaiņas valdes sastāvā ir spēkā ar padomes lēmuma pieņemšanas brīdi, ja a šajā lēmumā vai likumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš. Valde reģistrē izmaiņas komercreģistrā Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

### **II. Valdes kompetence**

5. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce un padome, un kura atbilstoši ar valdes locekļiem noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem, Sabiedrības statūtiem un saistošajiem normatīvajiem aktiem:
  - 5.1. vada un pārstāv Sabiedrību;
  - 5.2. pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitālu;
  - 5.3. atbild par Sabiedrības saimniecisko darbību, komercdarbību, Latvijas Republikas normatīvajiem tiesību aktiem atbilstošu grāmatvedību, atbilstoši Sabiedrības statūtiem, padomes un dalībnieku sapulces lēmumiem un šim reglamentam. Valdes uzdevums ir nodrošināt Sabiedrības darbību un, pieņemot Sabiedrības un kapitāla daļu turētāja tiesiskajām interesēm atbilstošus lēmumus un kontrolējot pieņemto lēmumu izpildi, panākt Sabiedrības stratēģisko mērķu sasniegšanu.
6. Valdei savā darbā jāizvairās no jebkādiem interešu konfliktiem, jābūt maksimāli neatkarīgiem no ārējiem apstākļiem, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, pieņemot ar Sabiedrības darbību saistītus lēmumus.
7. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces vai padomes piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces vai padomes kompetence minēti Komerclikumā, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Rīgas domes iekšējos

noteikumus par Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtību, kā arī Sabiedrības statūtos un normatīvajos aktos.

8. Valde ir atbildīga par Sabiedrības:
  - 8.1. mērķu noteikšanu un stratēģijas izstrādi;
  - 8.2. mērķu un stratēģijas īstenošanu;
  - 8.3. ikgadējā budžeta izstrādi;
  - 8.4. sasniegtajiem Sabiedrības saimnieciskās darbības rezultātiem;
  - 8.5. visu saistošo normatīvo aktu ievērošanu;
  - 8.6. risku vadību;
  - 8.7. finanšu darbību.
9. Valdes locekļiem ir kopīgas pārstāvības tiesības. Valdes locekļi var pilnvarot vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
10. Valdes locekļa prombūtnē (komandējuma vai atvaļinājuma laikā, slimības dēļ) viņa pienākumus pilda valdes pilnvarota persona.
11. Valdes locekli var atsaukt ar padomes lēmumu. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
12. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības padomes lēmumu vai pēc savas iniciatīvas tiek atbrīvots no amata pirms termiņa beigām, padome viņa vietā ieceļ jaunu valdes locekli, ievērojot normatīvajos aktos noteikto nominācijas kārtību.
13. Valdes loceklim maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar padomes lēmumu, ievērojot Ministru kabineta noteikumus paredzēto tās apmaksas apmēru, Sabiedrības atalgojuma politiku un atlīdzības apmēru ietekmējošos kritērijus.
14. Valde:
  - 14.1. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru;
  - 14.2. apstiprina Sabiedrības darba samaksas sistēmu;
  - 14.3. apstiprina Sabiedrības un tās struktūrvienību ikgadējo budžetu;
  - 14.4. apstiprina un izdod Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus, reglamentus, rīkojumus u.c. dokumentus, saistošus Sabiedrības darbiniekiem;
  - 14.5. sasauca kārtējās un ārkārtas valdes sēdes;
  - 14.6. izskata un pieņem lēmumus jautājumos par:
    - 14.6.1. darbības stratēģiju un attīstības plāniem tās īstenošanai;
    - 14.6.2. biznesa plāniem;
    - 14.6.3. politikām;
    - 14.6.4. drošību;
    - 14.6.5. operatīvo pārskatu par Sabiedrības finanšu darbību un budžeta izpildi;
  - 14.7. sagatavo un iesniedz padomei un dalībnieku sapulcei izskatīšanai normatīvajos aktos noteiktos dokumentus un priekšlikumus;
  - 14.8. reizi ceturksnī sniedz pārskatu padomei par Sabiedrības ikgadējo mērķu un uzdevumu sasniegšanu, budžeta izpildi;
  - 14.9. saskaņā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības pārvaldes uzdevuma deleģēšanas līgumā noteikto iesniedz pašvaldībai ziņojumu par deleģētā pārvaldes uzdevuma izpildi;
  - 14.10. sniedz rakstveida ziņojumu dalībnieku sapulcei par pārskata gadu. Ziņojumā atspoguļo Sabiedrības: komercdarbības rezultātus; saimniecisko stāvokli, rentabilitāti un apgrozījumu; apstākļus, kas var ietekmēt saimniecisko stāvokli; plānoto komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā. Valde informē dalībnieku sapulci arī par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem;
  - 14.11. sagatavo un paraksta Sabiedrības gada pārskatu un iesniedz to revidentam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā;

- 14.12. valdes priekšsēdētājs līdz nākamā mēneša piektajam datumam informē padomi par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.

### **III. Valdes sēžu sasaukšana, norise**

15. Valdes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības – klātienē vai attālināti. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs, kurš nosaka norises datumu, vietu un laiku. Ja neviens no valdes neiebilst, valdes sēde var notikt attālināti ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, kas nodrošina dzirdamību un dokumentu salasāmību sēdes dalībniekiem.
16. Par kārtējās valdes sēdes sasaukšanu un paredzēto darba kārtību sēdes dalībniekiem paziņo ne vēlāk kā vienu dienu pirms paredzētās valdes sēdes, ja iespējams, paziņojumam pievieno valdes lēmuma projektu un materiālus, kas nepieciešami darba kārtības jautājumu izskatīšanai.
17. Ārkārtas valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis steidzamu un neatliekamu jautājumu risināšanai un lēmuma pieņemšanai. Par ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību valdes locekļiem paziņo vismaz divas stundas pirms paredzētās sēdes norises laika.
18. Valde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās visi trīs valdes locekļi. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsošanas rezultātus paziņo sēdes vadītājs, un tos fiksē sēdes protokolā.
19. Valdes sēdes var būt slēgtas vai atklātas. Tajās piedalās valdes priekšsēdētājs un valdes locekļi un var tikt pieaicinātas citas personas attiecīgu jautājumu izskatīšanai. Uzaicinātajām personām valdes sēdē balss tiesību nav. Valdes sēdes ir atklātas, ja par to lemj visi valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju.

### **IV. Jautājumu un dokumentu sagatavošana valdes sēdēm**

20. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var virzīt valdes locekļi un Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai darbinieks atbilstoši savai kompetencei un darbības jomai.
21. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus un lēmumprojektu sagatavotājs saskaņo (vizē) šādā kārtībā:
  - 21.1. dokumenta sagatavotāja struktūrvienības vadītājs, ja dokumenta sagatavotājs nav struktūrvienības vadītājs;
  - 21.2. struktūrvienību vadītāji, kuru darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu.
22. Lēmumprojekts, kas tiek sagatavots vizēšanai, ir jānokomplektē ar visiem nepieciešamajiem dokumentiem un izziņas materiāliem.
23. Atbildīgais darbinieks saskaņotus valdes sēdē izskatāmā jautājuma lēmumprojektu ar saistītajiem dokumentiem iesniedz protokolētājam ne vēlāk kā trīs dienas līdz paredzētās sēdes norisei. Nepilnīgi sagatavoti materiāli par valdes sēdē izskatāmiem jautājumiem netiek pieņemti.
24. Protokolētājs iesniedz valdei izvērtēšanai atbildīgā darbinieka valdes sēdē izskatīšanai paredzēto jautājumu un dokumentus. Vismaz viena valdes locekļa apstiprinājums elektroniskajā pastā nozīmē, ka valdes loceklis piekritis jautājuma iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā.
25. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu dokumentu kopumu protokolētājs elektroniskā veidā nosūta valdes locekļiem un uzaicinātām personām, bet ne vēlāk kā vienu dienu līdz paredzētās sēdes norises laikam.

26. Ārkārtas valdes sēdēm steidzamības kārtā sagatavotos materiālus valdei nosūta ne vēlāk kā divas stundas līdz paredzētās ārkārtas sēdes norises laikam.
27. Jautājumu, kas nebija iekļauti sēdes darba kārtībā, izskatīšana pieļaujama, ja par to nobalso visi valdes locekļi.

#### **V. Valdes sēdes protokolu un lēmumu noformēšana un izpildes kontrole**

28. Valdes sēdē protokolus sagatavo atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu prasībām.
29. Valdes sēžu protokolētāja (turpmāk – protokolētājs) pienākumus pilda valdes palīgs, bet tā prombūtnes laikā - valdes noteikts darbinieks.
30. Protokolētājam ir šādi pienākumi:
  - 30.1. apkopot, noformēt un iesniegt valdei saskaņošanai sēdē izskatāmos jautājumus un dokumentus;
  - 30.2. sagatavot valdes sēdes darba kārtības projektu, uzaicināt citas personas uz sēdi atbilstoši valdes norādījumiem;
  - 30.3. protokolēt valdes sēdes, noformēt pieņemtos valdes lēmumus;
  - 30.4. saskaņot ar valdi sēdes protokolu;
  - 30.5. nodrošināt valdes sēžu protokolu glabāšanu Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
31. Protokolā norāda: Sabiedrības nosaukumu, valdes sēdes norises vietu un laiku, sēdes dalībniekus, darba kārtības jautājumus, to apspriešanas gaitu un saturu, atspoguļojot būtiskākos argumentus un viedokļus, kas ir par pamatu lēmuma pieņemšanai, balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
32. Ja valdes sēdē, pieņemot lēmumu, kāds no valdes locekļiem vai pieaicinātajām personām nonāk interešu konfliktā, tas balsojumā nepiedalās un šo faktu ieraksta valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim un lēmuma pieņemšanā iesaistītajām amatpersonām ir pienākums ziņot par interešu konfliktu pirms valdes sēdes sākuma Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
33. Valdes sēdes protokolu paraksta protokolētājs un valdes locekļi.
34. Protokolam pievieno visus dokumentus, ko apstiprina valdes sēdē.
35. Protokolētājs valdes sēdes protokolu noformē un paraksta trīs darba dienu laikā no sēdes norises laika. Pēc protokola noformēšanas protokolētājs to elektroniski nosūta valdei parakstīšanai ar drošu elektronisko parakstu vai, ja dokuments ir papīra formātā, to iesniedz valdei parakstīšanai. Ja valdes loceklim ir pamatoti iebildumi par valdes sēdes protokolu, tas vienas dienas laikā no protokola saņemšanas, iebildumus un precizējumus nosūta pārējiem valdes locekļiem un protokolētājam, norādot uz precizējumu veikšanu protokolā. Ja valdes locekļi vienas dienas laikā nav iesnieguši iebildumus vai precizējumus, tiek uzskatīts, ka valdes sēdes protokols ir saskaņots.
36. Valdes sēdē pieņemtos lēmumus papildus var noformēt valdes lēmuma veidā, ko paraksta attiecīgās valdes sēdes vadītājs.
37. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas brīdī, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi.
38. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
39. Ja konstatēta pretruna starp:
  - 39.1. diviem vai vairākiem valdes lēmumiem – spēkā ir jaunākais valdes lēmums;
  - 39.2. valdes rīkojumu un/vai valdes lēmumu – noteicošais ir valdes lēmums.

40. Protokolētājs valdes sēžu protokolus (papīrveida oriģinālus) reģistrē, sanumurē protokola un tā pielikuma lapas un cauraklo uzglabāšanai Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atbilstoši lietu nomenklatūrai.
41. Valdes sēžu protokolus, kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, reģistrē un uzglabā Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā atbilstoši lietu nomenklatūrai.
42. Protokolētājs sagatavo valdes sēdes protokola attiecīga jautājuma lēmuma atvasinājumu (izrakstu) un to elektroniskā veidā nosūta darbiniekiem, uz kuriem attiecas pieņemtie valdes lēmumi.
43. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei, padomei un valdes locekļiem.
44. Par valdes lēmumā noteiktā uzdevuma izpildi ir atbildīgs valdes lēmumā noteiktais Sabiedrības darbinieks.
45. Atbildīgais darbinieks elektroniskā veidā elektroniskajā pastā vai dokumentu pārvaldības sistēmā informē protokolētāju un valdi par attiecīga uzdevuma izpildi /neizpildi noteiktā termiņā.
46. Valdes lēmumā noteiktajam atbildīgajam darbiniekam ir pienākums savlaicīgi (ne vēlāk kā trīs dienas pirms uzdevuma izpildes termiņa) brīdināt protokolētāju un valdi par valdes lēmumā noteiktā uzdevuma neizpildīšanu un iemesliem.
47. Protokolētājs līdz katra mēneša 10. datumam vai pēc valdes priekšsēdētāja prasības sagatavo informāciju valdei par valdes lēmumu izpildi un izpildes termiņu ievērošanu.
48. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem.

## VI. Noslēguma jautājums

49. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos, spēku zaudē Sabiedrības 2021. gada 3. jūnija reglaments Nr. RN-2021-2-rgs/2.1-1 "SIA "Rīgas nami" valdes reglaments".

Valdes priekšsēdētāja	(paraksts)	Inga Cerbule
Valdes loceklis	(paraksts)	Uldis Rakstiņš

*Dokuments parakstīts ar drošiem elektroniskiem parakstiem un satur laika zīmogu*