

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”  
Reģ. Nr.40003619950

**APSTIPRINU**  
Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”

valdes priekšsēdētāja /*personiskais paraksts*/ Dž.Innusa,  
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”  
valdes 2020. gada 14. oktobra lēmumu (protokols Nr.63)

**APSTIPRINĀTS**  
padomes priekšsēdētājs /*personiskais paraksts*/ A.Ozols,  
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”  
padomes 2020. gada 22. oktobra lēmumu (protokols Nr.22)

**REGLAMENTS Nr. INA-REG/2020/1**  
**“Valdes reglaments”**

RĪGĀ  
2020.gadā

## **1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Rīgas pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) pārvalda dalībnieku sapulce, padome un valde.
2. Sabiedrības valdes organizatoriskās darbības kārtību, tiesisko pamatu, valdes locekļu kompetenci, funkcijas un atbildību, realizējot tai deleģētās tiesības un izpildot statūtos un citos normatīvos aktos minētos uzdevumus, nosaka valdes reglaments (turpmāk tekstā – Reglaments).
3. Sabiedrības valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, Sabiedrības racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
4. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem, Rīgas domes normatīvajiem aktiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
5. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši profesionālajām zināšanām, pieredzei un kompetencēm attiecīgajā atbildības jomā.
6. Valdes locekļu pārstāvības tiesību apjomu un atbildībā esošās struktūrvienības nosaka Sabiedrības valdes locekļu kompetenču sadalījums, ko apstiprina valde.
7. Valde veido Sabiedrības institucionālo sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
  - 7.1. struktūrvienības, kuras ir tieši pakļautas attiecīgajam valdes loceklim, saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un citiem Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
  - 7.2. struktūrvienību vadītāji, kuri ir tieši pakļauti attiecīgajam valdes loceklim, saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
  - 7.3. struktūrvienību darbinieki, kuri ir pakļauti attiecīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un noteiktam struktūrvienības vadītājam atbilstoši struktūrvienības struktūrshēmai un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem.

## **2. SABIEDRĪBAS VALDES SASTĀVS UN STRUKTŪRA**

8. Valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus 5 (pieci) personu sastāvā uz 5 (pieci) gadiem ieceļ un atbrīvo Sabiedrības padome.
9. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības, un visi valdes locekļi pārstāv un vada Sabiedrību kopīgi.
10. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās kompetences un valdes noteiktā pilnvarojuma robežās.
11. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja pienākumus pilda valdes pilnvarots valdes loceklis.

12. Valdes loceklī var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus valdes locekļus, kā arī citus Sabiedrības darbiniekus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Šādu pilnvarojumu iekļauj valdes lēmumā.
13. Valdes loceklis var atsaukt ar padomes lēmumu. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
14. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības padomes lēmumu vai pēc savas iniciatīvas atbrīvots no amata pirms termiņa beigām, padome viņa vietā ieceļ jaunu valdes locekli, ievērojot normatīvajos aktos noteikto nominācijas kārtību.
15. Valdes loceklim maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar padomes lēmumu, ievērojot Ministru kabineta noteikumus paredzēto tās maksimālo apmēru, Sabiedrības atalgojuma politiku un atlīdzības apmēru ietekmējošos kritērijus.
16. Valdes loceklī ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi viņiem zināma, darbojoties valdē.
17. Valdes loceklī Sabiedrības valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.
18. Valdes locekļiem ir solidāra atbildība par to darbības vai bezdarbības rezultātā Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

### **3. VALDES KOMPETENCE**

19. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce un padome, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības padomes uzraudzībā.
20. 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 2020.gada 21.augusta iekšējos noteikumos Nr.4 "Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība", kā arī Sabiedrības statūtos un normatīvajos aktos.
21. Sabiedrības valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus kārtībā, kādu nosaka šis Reglaments.
22. Valdes kompetencē ir tādu jautājumu izlemšana, kas ietverti Sabiedrības statūtos un valdes apstiprinātā pilnvarojumu sarakstā.
23. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt viņam iesniegto dokumentu virzīšanu izskatīšanai valdes sēdē.
24. Valdes kompetencē esošo jautājumu izlemšana notiek valdes sēdēs.

### **4. VALDES PIENĀKUMI**

25. Valde nosaka par katru dalībnieka pieņemtā lēmuma izpildi atbildīgo valdes locekli un struktūrvienības vadītāju, kuriem ir pienākums ziņot valdei par dalībnieka lēmuma izpildi. Valde regulāri (vismaz reizi ceturksnī) izskata Dalībnieka lēmumu izpildes statusu.
26. Valdei ir pienākums reizi ceturksnī iesniegt pārskatu padomei par Sabiedrības ikgadējo mērķu un uzdevumu sasniegšanu, kā arī budžeta izpildi.
27. Valdes locekļiem ir pienākums sniegt regulārus ceturksņa ziņojumus Padomei par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem ziņojuma periodā, izdarīto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus, tai skaitā, bet ne tikai izpildes pamatrādītājus.
28. Valdes loceklim ir pienākums, maiņas/atkāpšanās gadījumā, sagatavot īsu individuālās darbības apkopojumu par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un

atbildībām, izdarīto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.

29. Valdes priekšsēdētājs līdz nākamā mēneša piektajam datumam informē padomi par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.
30. Valde nodrošina rakstveida saskaņojumu uz kapitāla daļu turētāja sagatavota un citā institūcijā iesniegšanai paredzēta dokumenta vai pievieno pamatotu atšķirīgu viedokli, ja minētais dokuments sagatavots, balstoties uz Sabiedrības iesniegtu informāciju, vai arī skar Sabiedrības pamatdarbības jautājumus.

## **5. VALDES SĒDES SAGATAVOŠANA**

31. Valdes kārtējās sēdes dienas kārtībā iekļaujamos jautājumus nosaka valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt valdes ārkārtas sēdes, nosakot valdes ārkārtas sēdes datumu, laiku un dienas kārtībā iekļaujamos jautājumus.
32. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt arī valdes locekļi, Sabiedrības struktūrvienību vadītāji, kā arī citi darbinieki Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
33. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus noformē atbilstoši normatīvo aktu un Reglamenta prasībām un iesniedz divos eksemplāros – 2 (divus) oriģinālus vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms valdes kārtējās sēdes līdz plkst.09:00 Sabiedrības valdes sekretāram. Tajā pašā dienā valdes sekretāram nosūta valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus elektroniskā veidā.
34. Valdes sēdē izskatāmā jautājuma dokumentus iesniedz ziņojuma formā, pielikumā pievienojot citus lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus. Ziņojumu valdei noformē atbilstoši Reglamenta 1.pielikumam. Ziņojumu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā saskaņo ziņojuma iesniedzējs, struktūrvienības, kuras kompetenci skar ziņojumā ietvertais jautājums, vadītājs, Ekonomikas daļas vadītājs, Juridiskās daļas vadītājs un valdes loceklis, kura atbildības jomu, saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu, skar attiecīgais ziņojumā ietvertais jautājums.
35. Valdes sekretārs reģistrē valdei adresēto ziņojumu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā, ziņojuma elektroniskajā kartiņā norādot šādu informāciju – reģistrācijas datumu un laiku, reģistrācijas numuru, ziņojuma nosaukumu un iesniedzēju.
36. Uz ziņojuma oriģināla valdes sekretārs izdara atzīmi, norādot ziņojuma reģistrācijas datumu un numuru. Par ziņojuma iesniegšanas laiku uzskatāms tā reģistrācijas laiks.
37. Pareizi noformētu un pilnīgu ziņojumu papīra formā valdes sekretārs skenē un pievieno kā piesaistni Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas elektroniskajai kartiņai, papildus pievieno izskatāmo jautājumu dokumentus elektroniskā veidā.
38. Valdes sekretārs nodrošina, lai Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā iesniegtā ziņojuma elektroniskā kartiņā, pirms jautājuma izskatīšanas valdes sēdē, būtu ietverta šāda informācija – ziņojuma izskatīšanas datums, laiks un vieta, jautājuma darba kārtības numurs.
39. Valdes sekretārs nodrošina, lai valdei iesniegtie dokumenti būtu noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iesniegti valdei Reglamentā noteiktajā kārtībā. Ja dokumentos konstatē nepilnības, valdes sekretārs tos atgriež iesniedzējam, nosakot termiņu nepilnību novēršanai un izdarot attiecīgu atzīmi Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā iesniegtā ziņojuma elektroniskā kartiņā.
40. Valdes sekretārs nodrošina, ka ziņotāju informē par veiktajām izmaiņām un papildinājumiem ziņojuma kartītē Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā, nosūtot par to paziņojumu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.

## **6. VALDES SĒDES**

41. Valdes kārtējā sēde tiek sasaukta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
42. Valdes sēdes notiek Rīgā, Vestienas ielā 35. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu valdes sēdes norises vietu, to saskaņojot ar valdes locekļiem.
43. Sēdes laikā, pirms darba kārtības apstiprināšanas, valdei ir tiesības papildināt valdes sēdes darba kārtību ar tādiem aktuāliem jautājumiem, kuri nav iekļauti valdes paziņojumā par valdes sēdes sasaukšanu, bet kuru izskatīšana ir neatliekama.

### **6.1. SĒDES SASAUKŠANA**

44. Valdes sēdes sasauc, atklāj un vada valdes priekšsēdētājs saskaņā ar Reglamentā noteikto kārtību. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes sēdes sasauc un vada valdes pilnvarots valdes loceklis.
45. Ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes valdes sekretārs saskaņo valdes sēdes darba kārtības projektu un uzaicināmās personas ar valdes priekšsēdētāju. Valdes sekretārs saskaņā ar valdes priekšsēdētāja uzdevumu nodrošina darba kārtībā iekļauto jautājumu lēmumu projektu sagatavošanu.
46. Valdes sekretārs nodrošina, lai ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās sēdes valdes locekļiem izsniedz vai Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā nosūta paziņojumu par valdes sēdes sasaukšanu, izsniedz vai Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā ievieto sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus un lēmumprojektus par katru sēdē izskatāmo jautājumu. Paziņojumu par valdes sēdes sasaukšanu un lēmumprojektus noformē atbilstoši Reglamenta 2. un 3.pielikumam.
47. Uzaicinātās personas par sēdes sasaukšanu, norises vietu, laiku un darba kārtību informē, izsniedzot tām rakstisku paziņojumu vai nosūtot paziņojumu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.

### **6.2. SĒDES NORISE UN LĒMUMU PIENĒMŠANA**

48. Valdes sēdes notiek valsts valodā. Valdes sēžu dokumentu pārvaldību un procesuālo kārtību nodrošina valdes sekretārs.
49. Valdes sēdes ir slēgtas. Valdes sēdēs piedalās valdes priekšsēdētājs, valdes locekļi un uzaicinātās personas. Valdes sēdēs bez balsstiesībām var piedalīties arī dalībnieka pārstāvji, padomes locekļi, Sabiedrības revidents, ierašanos saskaņojot ar valdes priekšsēdētāju.
50. Valdes sēdes sākumā protokolētājs atzīmē klātesošos valdes locekļus, kā arī tos valdes locekļus, kuri nepiedalās valdes sēdē.
51. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti paziņojumā par valdes sēdes sasaukšanu. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības mainīt jautājumu izskatīšanas kārtību pirms darba kārtības apstiprināšanas, ja tam ir pamatots iemesls.
52. Valdes sēdē par jautājumiem ziņo valdes priekšsēdētājs vai viņa uzaicinātā persona, kuras neierašanās gadījumā valdei ir tiesības atlikt jautājuma izskatīšanu. Uzaicināto personu uzaicina ienākt valdes sēdes norises telpā pirms attiecīgā darba kārtības jautājuma izskatīšanas.
53. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) valdes locekļi.
54. Ja uz valdes sēdi ierodas mazāk kā 3 (trīs) valdes locekļi, valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarotajam valdes loceklim 3 (trīs) dienu laikā jāsasauca atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu dienas kārtību.

55. Valdes loceklis sēdē piedalās personīgi (tajā skaitā ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību), viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai kādai citai personai.
56. Valdes priekšsēdētājam un valdes loceklim ir tiesības iesniegt rakstveida balsojumu par valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, ja objektīvu apstākļu dēļ viņam nav iespējams piedalīties sēdē. Rakstveida balsojumu noformē ziņojuma veidā atbilstoši Reglamenta 1.pielikumam un iesniedz valdes priekšsēdētājam vai valdes priekšsēdētāja prombūtnē – valdes pilnvarotam valdes loceklim vienā eksemplārā vismaz 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sēdes sākuma.
57. Valde lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram valdes loceklim ir viena balss.
58. Valdes loceklis var ierosināt valdes sēdes jautājuma atlikšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums.
59. Valdes locekļi nepiedalās lēmumu pieņemšanā jautājumos, kuros Sabiedrības intereses nonāk pretrunā ar valdes locekļu vai ar tiem saistīto personu interesēm. Valdes loceklim ir pienākums nekavējoties paziņot padomei, ja viņam lēmuma pieņemšanā ir interešu konflikta risks, un atteikties no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā.
60. Jautājumā par gada pārskatu un jautājumos, kas minēti Sabiedrības statūtu 15. un 16.punktā, valde lēmumus pieņem, ja par to nobalso vairāk kā 2/3 (divas trešdaļas) no klātesošiem valdes locekļiem.
61. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un ierakstīšanas protokolā, balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
62. Ja darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu atliek, valdes priekšsēdētājs sēdē nosaka atkārtotu jautājuma izskatīšanas termiņu. Ja jautājums ir steidzams, tā atkārtotas izskatīšanas termiņš nevar pārsniegt divas nedēļas. Jautājumu par steidzamu var atzīt valde.
63. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi spēkā stājas nekavējoties, ja vien valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās laiku.

### **6.3. SĒDES PROTOKOLS**

64. Valdes sēdes norise tiek fiksēta audioierakstā. Valdes sēžu protokolus reģistrē Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra valdes protokolu apakšreģistrā. Protokolu numuri katrā jaunā kalendāra gadā sākas ar ciparu "1" (viens).
65. Valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolu savlaicīgu reģistrēšanu un ieviešanu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra valdes protokolu apakšreģistrā.
66. Protokolu oriģināli un to pielikumi glabājas pie valdes sekretāra. Protokolu elektroniskās versijas glabājas Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra valdes protokolu apakšreģistrā. Valdes sēžu audioieraksti pēc valdes sēdes tiek glabāti uz Sabiedrības kopējā servera atsevišķā mapē ar ierobežotu piekļuvi. Pēc aktīvā lietošanas perioda beigām Valdes sēžu audioieraksti tiek nodoti pastāvīgā glabāšanā Sabiedrībā noteiktajā kārtībā.
67. Valdes sēdes protokolu noformē atbilstoši Reglamenta 4.pielikumā pievienotajam paraugam.
68. Par protokolā atspoguļotās sēdes gaitas, izteikto spriedumu un pieņemto lēmumu pareizu pierakstu atbildīgs ir valdes priekšsēdētājs.
69. Protokolam kā tā pielikumus pievieno valdei iesniegto izskatīto jautājumu materiālus.
70. Ja pēc protokola apstiprināšanas valdes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, valdes sekretārs par to informē valdes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.

### **6.4. LĒMUMU IZPILDE UN KONTROLE**

71. Valdes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei un lēmumu izpildes kontroli nodrošina valdes sekretārs.
72. Valdes pieņemtos lēmumus noformē izrakstu veidā atbilstoši Reglamenta 5.pielikumam un reģistrē Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra uzdevumu apakšreģistrā.
73. Valdes sekretārs nodrošina, lai piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes apliecināts valdes sēdes protokola izraksts tiktu nosūtīts Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi, pievienojot to kā piesaistni Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas valdes dokumentu reģistra uzdevumu apakšreģistra uzdevuma elektroniskajai kartiņai.
74. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt citu valdes sēdes protokola izraksta izsniegšanas termiņu.
75. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei, padomei un valdes locekļiem.
76. Valdes pieņemtos organizatoriska rakstura lēmumus, kas izdoti noteikta skaita gadījumu vienveidīgai vai vairākkārtējai noregulēšanai, reģistrē Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas iekšējo normatīvo aktu reģistra valdes lēmumu apakšreģistrā.
77. Pēc valdes sēdes protokola izraksta saņemšanas Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā par valdes lēmuma izpildi atbildīgā persona apliecina, ka ir iepazinusies ar attiecīgo valdes lēmumu, un atsevišķos gadījumos apliecina, ka ir izpildījusi valdes doto uzdevumu, izdarot par to atzīmi Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmas Reglamenta 35.punktā minētā reģistra uzdevuma elektroniskajā kartiņā.
78. Uzskatāms, ka darbinieks ir iepazinies ar valdes lēmumu, ja valdes sēdes protokola izraksts nosūtīts darbiniekam Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā un ja darbinieks nav informējis valdes sekretāru par citiem šķēršļiem, kas viņam liegtu iepazīties ar valdes lēmumu saprātīgā termiņā.

Reglaments stājas spēkā 2020. gada 23. oktobrī.

