

Apstiprināts ar
Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Rīgas satiksme” padomes
2020. gada 22. oktobra lēmumu Nr.4 (protokols Nr.22)

Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” padomes reglaments

Reglaments nosaka Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar Sabiedrības dalībnieku.

1. Padomes kompetence

1.1. 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;

1.2. Padomes pārraudzības funkciju nodrošināšanai, Padomei ir funkcionāli pakļauta Sabiedrības Iekšējā audita daļa.

1.2. Padomes uzdevumi ir:

1.2.1. 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;

1.2.2. ievēlēt un atsaukt valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atalgojumu;

1.2.3. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai reidentu;

1.2.4. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu (pārskatu par darbības rezultātiem iepriekšējā pārskata gadā) un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;

1.2.5. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu, reizi pusgadā izskatot un apstiprinot pārskatu par Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas ieviešanas rīcības plāna izpildi attiecīgajam periodam. Izskatīt ilgtspējīgas attīstības stratēģiju;

1.2.6. apstiprināt Sabiedrības plānotos finansiālos rādītājus un prognozētos rezultātus rādītājus kārtējam gadam;

1.2.7. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošanu un interešu konflikta situācijām;

1.2.8. 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;

1.2.9. novērtēt Sabiedrības darbību un valdes ziņojumus, kā arī izteikt priekšlikumus Sabiedrības darbības uzlabošanai;

1.2.10. 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 akcionāru ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē, un dot atzinumu par tiem;

1.2.11. apstiprināt ikgadējo budžetu (investīciju plānu un iepirkumu plānu) un uzraudzīt tā izpildi;

1.2.12. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;

1.2.13. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību, iepirkumu procesu pārvaldību un citiem jautājumiem;

1.2.14. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;

1.2.15. izskatīt iekšējās audita daļas ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem, kā arī nepieciešamības gadījumā uzdot veikt citus neplānotus auditus vai pārbaudes.

1.2.16. apstiprināt Sabiedrības iekšējo organizatorisku struktūru;

1.2.17. pārstāvēt Sabiedrību Dalībnieka un citu svarīgāko mērķauditoriju priekšā, ziņojot par Sabiedrības darbību savas kompetences ietvaros.

1.3. Valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

1.3.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

1.3.2. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību;

1.3.3. aizdevumu izsniegšana sabiedrības darbiniekiem;

1.3.4. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana, ja tas saistīts ar jaunu funkciju izveidošanu vai atteikšanos no esošās funkcijas.

1.3.5. tāda darījuma slēgšana, kura summa gada laikā pārsniedz 400 000 EUR (četri simti tūkstoši euro) bez pievienotās vērtības nodokļa, ja vien darījums nav paredzēts attiecīgi apstiprinātā Sabiedrības gada budžetā (investīciju plānā un iepirkumu plānā);

1.3.6. tāda darījuma, iepirkuma vai saistību uzņemšanās, kura summa gada laikā pārsniedz 5 000 000 EUR (pieci miljoni euro) bez pievienotās vērtības nodokļa.

1.4. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja padomes un dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

1.4.1. 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 noteikšanai;

1.4.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;

1.4.3. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna, kā arī apstiprināšanai.

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

2.1. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.

2.2. Kārtējās sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati padome.

2.3. Ārkārtas sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs pēc valdes, jebkura padomes locekļa vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu norāda sasaukšanas iemeslu.

2.4. 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.

2.5. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, ņemot vērā Padomes sēžu darba plānā iekļautos izskatāmos jautājumus, kā arī padomes locekļu, valdes un kapitāla daļu turētāja pārstāvja priekšlikumiem.

2.6. 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.

2.7. Izskatīšanai padomes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.

2.8. Priekšlikuma iesniedzējs vai valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.

2.9. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai.

2.10. Padomes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, 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 ievietots Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix (turpmāk – DocLogix).

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

3. Padomes sēdes norise

3.1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem.

3.2. Ja padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, padomes priekšsēdētājs piecu dienu laikā sasauc jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.

3.3. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz padomes sēdi, par to jāinformē padomes sekretārs.

3.4. 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. Padome pēc Padomes sēdes vadītāja priekšlikuma var noteikt katra darba kārtībā iekļautā jautājuma apspriešanas kārtību un ilgumu.

3.5. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā sēdi vada padomes priekšsēdētāja vietnieks.

3.6. Padomes sēdes notiek valsts valodā.

3.7. Balsošana Padomes sēdē notiek atklāti. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.

3.8. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakarū 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.

3.9. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis, kā arī citas personas.

3.10. Personas, kas uzaicinātas uz padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.

3.11. Padomes sēdes protokolē un to audioieraksta veikšanu nodrošina padomes sekretārs, tā prombūtnes laikā – cita padomes iecelta persona.

3.12. Padomes sēdes protokolā norāda:

3.12.1. Sabiedrības firmu;

3.12.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;

3.12.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;

3.12.4. sēdes darba kārtības jautājumus;

3.12.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

3.12.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;

3.12.7. pieņemtos lēmumus;

3.12.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli;

3.12.9. nākošās padomes sēdes laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir.

Protokolam kā tā pielikumus pievieno Padomē iesniegto un izskatīto jautājumu materiālus.

3.13. Lai pieņemtu Padomes lēmumu, Padomes sēdes vadītājs formulē apspriešanā izteiktos priekšlikumus lēmuma projektam un liek tos uz balsošanu.

3.14. Balsošana notiek šādā kārtībā: Padomes sēdes vadītājs uzaicina Padomes locekļus balsot un nosauc balsošanas rezultātus un konstatē, vai attiecīgais lēmums ir pieņemts. Padomes loceklis nepiedalās balsojumā, ja lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt Padomes locekļa, tā radnieku, likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē, vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

3.15. Ja Padomes loceklis nepiekrīt Padomes pieņemtajam lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Padomes sēdes protokolā. Balsīm sadaloties līdzīgi, lēmums netiek pieņemts un darba kārtības jautājums tiek skatīts atkārtoti, ja nepieciešams – pieprasot papildus informāciju, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai.

3.16. Iebildumi Padomes loceklim jāpiesaka Padomes sēdē pirms attiecīgā jautājuma nobalsošanas, bet par Padomes sēdes norisi - līdz Padomes sēdes slēgšanai. Ne vēlāk kā nākamajā

darba dienā pēc sēdes minētie iebildumi rakstiski jāiesniedz Padomes sekretāram, pievienošanai Padomes sēdes protokolam.

3.17. Pēc balsošanas rezultātu nosaukšanas lēmums ir pieņemts. Padomes sēdes lēmumus (kas prasa nekavējošu izpildi) uzreiz pēc padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, padomes sekretārs un visi padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē bez telefonsakaru vai citu saziņas iekārtu palīdzības.

3.18. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. Padomes sēdes protokols tiek sastādīts un parakstīts elektroniski, ja Padome neizlemj citādi. Ja padomes loceklis, kurš piedalījies padomes sēdē, neparaksta sastādīto protokolu, tad līdz nākamajai padomes sēdei viņam ir tiesības izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi tiek izskatīti nākamajā padomes sēdē un padomes sēdes protokols tiek apstiprināts (parakstīts) šajā padomes sēdē. Ja pēc protokola parakstīšanas vai apstiprināšanas Padomes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, Padomes sekretārs par to informē Padomes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.

3.19. Gadījumos, kad padomes lēmums tiek pieņemts video formāta veidā, tā aprietei tiek piemēroti 3.17.punktā noteiktie nosacījumi. Gadījumos, kad padomes lēmums tiek pieņemts ar telefonsakaru 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.

3.20. Padomes locekļi ir tiesīgi iepazīties ar jebkuru Padomes sēdes protokolu vai audioierakstu un saņemt apliecinātu lēmuma, protokola kopiju vai izrakstu no Padomes sēdes protokola.

4. Padomes lēmumu izpilde

4.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi. Padomes lēmumu izpildes kontroles termiņš ir viens gads, ja vien normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš. Padomei ir tiesības noteikt citu Padomes lēmuma izpildes kontroles termiņu.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Padomes sekretārs reizi ceturksnī sagatavo un iesniedz Padomei atskaiti par Padomes lēmumu izpildes statusu, pirms tam atskaiti saskaņo Valde.

5. Padomes sekretārs

5.1. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ padome. Padomes sekretāra atalgojumu līdz 50 % no padomes priekšsēdētāja atlīdzības nosaka padome.

5.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu, kā arī padomes lēmumu izpildes atskaites sagatavošanu, kā arī iniciē Padomes gada darba grafika sagatavošanu.

5.3. Padomes sekretārs reģistrē padomes sēžu protokolus un lēmumus, dodot tiem kārtas numurus.

5.4. 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. Protokolu elektroniskā versija un to pielikumi glabājas DocLogix sistēmas Padomes dokumentu reģistra Padomes protokolu apakšreģistrā. Padomes sēžu audioieraksti pēc Padomes sēdes tiek glabāti uz Sabiedrības servera, pēc kārtējā dokumentu pārvaldības gada beigām ierakstīti datu nesējos un nodoti glabāšanā Sabiedrības arhīvā.

5.5. 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.

6. Padomes locekļu atbildība un atcelšana

6.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos normatīvajos aktos, Statūtos un šī reglamenta prasībām.

6.2. Padomes loceklis var jebkurā laikā iesniegt lūgumu atbrīvot viņu no amata pildīšanas.

7. Kārtība, kādā padomes loceklis saņem informāciju par sabiedrības darbību

7.1. Valde nodrošina Sabiedrības saņemtās korespondences, kura adresēta Padomei, nosūtīšanu Padomes locekļiem divu darba dienu laikā no dokumentu saņemšanas. Padomes locekļi var iesniegt iekļaušanai Padomes sēdes darba kārtībā jautājumus, kas saistīti ar Padomei adresētajiem iesniegumiem un sūdzībām.

7.2. Sabiedrība nodrošina Padomes locekļiem pieeju DocLogix, kurā Padomes loceklis var iepazīties ar savu pienākumu veikšanai nepieciešamajiem Sabiedrības dokumentiem un to projektiem.

7.3. Ja Padomes loceklis vēlas saņemt oficiālu informāciju par Sabiedrības darbību un pieņemtajiem lēmumiem, viņš to elektroniski rakstot pieprasa Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, norādot:

- 7.3.1. informāciju, kuru vēlas saņemt;
- 7.3.2. informācijas apjomu;
- 7.3.3. veidu, kādā viņš vēlas saņemt informāciju.

7.4. Sabiedrības valde nodrošina, lai prasītā informācija tiktu sagatavota divu darba dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas (neskaitot saņemšanas dienu) vai citā saprātīgā pēc iespējas īsākā termiņā gadījumos, ja:

- 7.4.1. tiek pieprasīta liela apjoma informācija;
- 7.4.2. Sabiedrībā esošā informācija ir jāapstrādā, lai iegūtu pieprasīto informāciju;

- 7.4.3 tehnisku iemeslu dēļ nav iespējams sagatavot informāciju divu darba dienu laikā;
- 7.3.4. Padomes loceklis vēlas informāciju saņemt ātrāk nekā divu darba dienu laikā.

7.5. Ja savā pieprasījumā Padomes loceklis nav norādījis veidu, kādā viņš vēlas saņemt informāciju, informācija tiek nosūtīta elektroniski uz Padomes loceklim izveidoto Sabiedrības elektroniskā pasta adresi vai tiek izsniegta citā veidā, kas visvairāk atbilst pieprasītās informācijas saturam.

8. Konfidencialitāte

8.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla un izmantojama tikai amata vai darba pienākumu izpildei.

8.2. 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.

Padomes priekšsēdētājs	/personiskais paraksts/	Ainārs Ozols
Padomes priekšsēdētāja vietnieks	/personiskais paraksts/	Normunds Narvaišs
Padomes loceklis	/personiskais paraksts/	Andrejs Pančenko
Padomes loceklis	/personiskais paraksts/	Ernests Saulītis
Padomes loceklis	/personiskais paraksts/	Juris Švanders