

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

**APSTIPRINĀTS**  
Ar Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”  
Padomes 03.10.2019. lēmumu Nr.8  
(protokols Nr.7)

*GROZĪJUMI: 2019.gada 19.decembrī Nr. INA-REG/2019/4-GROZ/1*

**REGLAMENTS Nr. INA-REG/2019/4**  
**“Padomes reglaments”**

RĪGĀ  
2019. gadā

## VISPĀRĪGI JAUTĀJUMI

1. Rīgas pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbilstību “Rīgas satiksme” (turpmāk – Sabiedrība) pārvalda dalībnieku sapulce, padome un valde.
2. Sabiedrības padome (turpmāk – Padome) ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikā pārstāv kapitāla daļu turētāja (Rīgas pilsētas pašvaldības) intereses un atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumam, Komerclikumam, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Sabiedrības darbības stratēģijai uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
3. Padomes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tajā skaitā Padomes uzdevumus, tiesības, kompetenci un jautājumus, kas saistīti ar Padomes sēžu sasaukšanu, sagatavošanu un norisi, lēmumu projektu sagatavošanas, ierosināšanas, lēmumu pieņemšanas un kontroles kārtību.
4. Padomes pārraudzības funkciju nodrošināšanai, Padomei ir funkcionāli pakļauta Sabiedrības Iekšējā audita daļa.
5. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

### 1. PADOMES PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN KOMPETENCE

6. Padome no sava vidus ievēlē vienu Padomes locekli par Padomes priekšsēdētāju un vienu par Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
7. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda Padomes priekšsēdētāja pienākumus tikai tad, ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē (slimība, komandējums, atvaļinājums u.tml.) vai devis tādu uzdevumu.
8. Padome lēmumus pieņem Padomes sēdēs labākajās kapitāla daļu turētāja interesēs.
9. Padomes loceklim savi pienākumi ir jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
10. Padomei ir šādi uzdevumi:
  - 10.1. ievēlēt un atsaukt valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus;
  - 10.2. noteikt valdes locekļu atlīdzību;
  - 10.3. izvirzīt mērķus valdes darbam un novērtēt to izpildi un valdes darbību kopumā;
  - 10.4. izskatīt Sabiedrības ilgtspējīgas attīstības stratēģiju;
  - 10.5. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju;
  - 10.6. pastāvīgi uzraudzīt, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu, Sabiedrības statūtu un dalībnieku sapulces lēmumu prasībām;
  - 10.7. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumus un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem Padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;
  - 10.8. pārstāvēt Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem un valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību;
  - 10.9. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
  - 10.10. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai Padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai dalībnieku sapulcē, un sniegt atzinumu par tiem;

- 10.11. sniegt dalībnieku sapulcei priekšlikumus par Sabiedrības darbības uzlabošanu;
  - 10.12. apstiprināt ikgadējo budžetu un uzraudzīt tā izpildi;
  - 10.13. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti, tajā skaitā apstiprināt iekšējā audita nolikumu, iekšējā audita stratēģisko plānu un gada audita plānu;
  - 10.14. apstiprināt Sabiedrības Korporatīvās pārvaldības kodeksu, Ētikas kodeksu un visas būtiskākās politikas;
  - 10.15. pārstāvēt Sabiedrību Dalībnieka un citu svarīgāko mērķauditoriju priekšā, ziņojot par Sabiedrības darbību savas kompetences ietvaros.
11. Padomei ir šādas tiesības:
- 11.1. sniegt atzinumu par Valdes reglamentu;
  - 11.2. jebkurā laikā pieprasīt no valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām valdes darbībām;
  - 11.3. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī visu Sabiedrības mantu, uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam;
  - 11.4. rakstveidā pieprasīt Sabiedrības valdei sasaukt dalībnieku sapulci, ja to prasa Sabiedrības intereses;
  - 11.5. celt un uzturēt Sabiedrības prasību pret valdes locekli, ja par to pieņēmusi lēmumu dalībnieku sapulce;
  - 11.6. nepieciešamības gadījumā par Sabiedrībai nozīmīgiem jautājumiem lūgt atzinumu vai informāciju kompetentajām institūcijām.
  - 11.7. *noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai izveidot Padomes komitejas, kuras sastāv no Padomes locekļiem. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu (tajā skaitā pieaicinot neatkarīgus ekspertus), tās uzdevumu, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.*

(Ar 2019.gada 19.decembra grozījumiem Nr.INA-REG/2019/4-GROZ/, kas stājas spēkā 2019.gada 19.decembrī).

12. Papildus Reglamenta 10. punktā noteiktajiem Padomes uzdevumiem, Padome izskata un sniedz iepriekšēju piekrišanu valdes lēmumiem, kas attiecas uz:
  - 12.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršanu vai slēgšanu;
  - 12.2. tādu darījumu apstiprināšana, kuru 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;
  - 12.3. vispārīgo komercdarbības principu noteikšanu, ja tas saistīts ar jaunu funkciju izveidošanu vai atteikšanos no esošās funkcijas;
  - 12.4. Sabiedrības iekšējās organizatoriskās struktūras apstiprināšanu.
13. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē.
14. 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.

15. Ja Padome, realizējot tai noteiktos uzdevumus, konstatē, ka valdes rīcība vai pieņemtie lēmumi neatbilst tiesību aktu prasībām vai Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijai, Padome norāda, kāds ir pieļautais pārkāpums un uzdod valdei to novērst un informēt par to Padomi kārtējā Padomes sēdē.
- 15.<sup>1</sup> *Visa oficiālā dokumentu aprīte starp Padomi un valdi, starp Padomi un Padomes komitejām vai starp Padomi un dalībnieku tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja vai viņa uzdevumā Padomes sekretāra starpniecību.*

(Ar 2019.gada 19.decembra grozījumiem Nr.INA-REG/2019/4-GROZ/, kas stājas spēkā 2019.gada 19.decembrī).

### 3. PADOMES SĒDES SAGATAVOŠANA

16. Padomes darbs tiek organizēts Padomes kārtējās un ārkārtas sēdēs. Padomes kārtējās sēdes sasauc pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi ceturksnī. Padome gada sākumā apstiprina kārtējo Padomes sēžu darba plānu gadam. Padomes ārkārtas sēdes var sasaukt Padomes priekšsēdētājs.
17. Padomes sēdes dienas kārtībā iekļaujamus jautājumus nosaka Padomes priekšsēdētājs, ņemot vērā Padomes sēžu darba plānā iekļautos izskatāmos jautājumus, iepriekšējā Padomes sēdē nolemto, kā arī priekšlikumus, kas saņemti no:
  - 17.1. jebkura no Padomes locekļiem;
  - 17.2. valdes;
  - 17.3. dalībnieku sapulces.
18. Jautājumus izskatīšanai Padomes sēdē var ierosināt arī Sabiedrības direktori, to vietnieki un struktūrvienību vadītāji ārkārtas gadījumos, kad valde nav reaģējusi.
19. Padomes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus noformē atbilstoši normatīvo aktu un Reglamenta prasībām un iesniedz vienu oriģinālu vismaz 7 (septiņas) darba dienas pirms Padomes kārtējās sēdes Sabiedrības Padomes sekretāram. Tajā pašā dienā Padomes sekretāram nosūta Padomes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus elektroniskā veidā.
20. Padomes sēdē izskatāmā jautājuma dokumentus iesniedz ziņojuma formā, pielikumā pievienojot citus lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus. Ziņojumu Padomei noformē atbilstoši Reglamenta 1.pielikumam, bet Ziņojuma pielikumus – atbilstoši Reglamenta 2.pielikumam.
21. Padomes sekretārs reģistrē Padomei adresēto ziņojumu Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix (turpmāk – DocLogix) Padomes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā, ziņojuma elektroniskajā kartiņā norādot šādu informāciju – reģistrācijas datumu un laiku, reģistrācijas numuru, ziņojuma nosaukumu un iesniedzēju.
22. Uz ziņojuma oriģināla Padomes sekretārs izdara atzīmi, norādot ziņojuma reģistrācijas datumu un numuru. Par ziņojuma iesniegšanas laiku uzskatāms tā reģistrācijas laiks.
23. Pareizi noformētu un pilnīgu ziņojumu Padomes sekretārs pievieno kā piesaistni DocLogix, papildus pievieno izskatāmo jautājumu dokumentus elektroniskā veidā.
24. Padomes sekretārs nodrošina, lai DocLogix Padomes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā iesniegtā ziņojuma elektroniskā kartiņā būtu ietverta šāda informācija:
  - 24.1. pirms jautājuma izskatīšanas Padomes sēdē – ziņojuma izskatīšanas datums, laiks un vieta, jautājuma darba kārtības numurs;
  - 24.2. pēc jautājuma izskatīšanas Padomes sēdē – jautājuma statuss un lēmuma izpildes termiņš, klāt pievienojot Padomes sēdes apliecinātu izrakstu elektroniskā formātā.

25. Par Padomei iesniegto dokumentu un tajos minētās informācijas pareizību un pilnību ir atbildīgs, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem ir atbildīgs tā iesniedzējs.
26. Padomes sekretārs nodrošina, lai Padomei iesniegtie dokumenti būtu noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iesniegti Reglamentā noteiktajā kārtībā. Ja dokumentos konstatē nepilnības, Padomes sekretārs tos atgriež iesniedzējam, nosakot termiņu nepilnību novēršanai un izdarot attiecīgu atzīmi DocLogix sistēmas Padomes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā iesniegtā ziņojuma elektroniskā kartiņā.
27. Padomes sekretārs nodrošina, ka ziņotāju informē par veiktajām izmaiņām un papildinājumiem ziņojuma kartītē DocLogix Padomes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā, nosūtot par to paziņojumu DocLogix.
28. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās Padomes sēdes Padomes sekretārs ar Padomes priekšsēdētāju saskaņo Padomes sēdes darba kārtību un uzaicināmās personas.
29. Padomes sekretārs saskaņā ar Padomes priekšsēdētāja uzdevumu nodrošina paziņojuma projekta par Padomes sēdes sasaukšanu sagatavošanu. Paziņojumā jānorāda Padomes sēdes vieta, laiks, uzaicinātās personas un darba kārtība (pielikums Nr. 3).
30. Padomes priekšsēdētājs (bet viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – viņa vietnieks) ne vēlāk kā četras darba dienas pirms Padomes sēdes elektroniski paraksta paziņojumu par Padomes sēdes sasaukšanu Reglamentā noteiktajā kārtībā.

#### **4. PADOMES SĒDES SASAUKŠANA**

31. Padomes sēdes sasauc, atklāj un vada Padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Padomes sēdes sasauc un vada Padomes priekšsēdētāja vietnieks vai cits tam pilnvarots Padomes loceklis.
32. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, valdei un kapitāla daļu turētāja pārstāvim, motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
33. 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.
34. Padomes kārtējā sēde notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.
35. Padomes sekretārs nodrošina, lai ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās sēdes Padomes locekļiem uz Sabiedrības izveidotajā elektroniskā pasta adresēm vai DocLogix tiktu nosūtīts paziņojums par Padomes sēdes sasaukšanu, pievienojot sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus un lēmumprojektus par katru sēdē izskatāmo jautājumu. Paziņojumu par Padomes sēdes sasaukšanu un lēmumprojektus noformē atbilstoši Reglamenta 3. un 4.pielikumam.
36. Ja Sabiedrības valde ir nodrošinājusi dokumentu nogādāšanu norādītajā veidā un noteiktajā termiņā, tad uzskatāms, ka Padomes loceklis tos ir saņēmis.
37. Uzaicinātās personas par sēdes sasaukšanu, norises vietu, laiku un darba kārtību informē, izsniedzot tām rakstisku paziņojumu, nosūtot elektronisko pastu vai nosūtot paziņojumu DocLogix.

#### **5. PADOMES SĒDES NORISE**

38. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs vai Reglamenta 7. punktā noteiktajos gadījumos Padomes priekšsēdētāja vietnieks (turpmāk – Padomes sēdes vadītājs).
39. Padomes sēdēs ir tiesības piedalīties Sabiedrības valdes locekļiem, dalībnieka pārstāvim, kā arī citām uzaicinātām personām. Uzaicinātās personas piedalās to jautājumu apspriešanā, uz kuriem tās ir uzaicinātas.
40. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem. Ja Padomes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.
41. Padomes sēdi atklāj Padomes sēdes vadītājs.
42. Padomes sēdes sākumā Padomes sēdes vadītājs konstatē, vai Padome ir lemttiesīga (Reglamenta 40. punkts).
43. Pēc tam Padome izskata sēdes darba kārtību un balso par tās apstiprināšanu.
44. Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs piedāvāt Padomei izskatīt arī jautājumus, kas nav iekļauti darba kārtībā, kas kopā ar paziņojumu par Padomes sēdes sasaukšanu izsūtīta Padomes locekļiem.
45. Padome pēc Padomes sēdes vadītāja priekšlikuma var noteikt katra darba kārtībā iekļautā jautājuma apspriešanas kārtību un ilgumu.
46. Lai pieņemtu Padomes lēmumu, Padomes sēdes vadītājs formulē apspriešanā izteiktos priekšlikumus lēmuma projektam un liek tos uz balsošanu.
47. Balsstiesības Padomes sēdē ir tikai Padomes locekļiem. Katram Padomes loceklim sēdē ir viena balss. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
48. Balsošana Padomes sēdē notiek atklāti.
49. Balsošana notiek šādā kārtībā: Padomes sēdes vadītājs uzaicina Padomes locekļus balsot un nosauc balsošanas rezultātus un konstatē, vai attiecīgais lēmums ir pieņemts.
50. Ja Padomes loceklis nepiekrīt Padomes pieņemtajam lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Padomes sēdes protokolā. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
51. 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, pievienojot Padomes sēdes protokolam.
52. Pēc balsošanas rezultātu nosaukšanas lēmums ir pieņemts.
53. Ja neviens no Padomes locekļiem neiebilst, Padomes sēde var tikt noturēta ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem Padomes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmumu pieņemšanā. Šādā gadījumā Padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar e-pasta apliecinājumu, kuru nosūta Padomes sekretāram un kas tiek pievienots sēdes protokolam.
54. 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.
55. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja Padome nenolemj citādi.
56. Padomes lēmumi ir publiski pieejami. Padome var nolemt, ka kāds tās lēmums vai tā daļa ir konfidenciāls, par ko Padomes sēdes protokolā tiek izdarīta atsevišķa atzīme.

## 6. PADOMES SĒDES PROTOKOLA NOFORMĒŠANA

57. Padomes sēdes protokolē un to audioieraksta veikšanu nodrošina Padomes sekretārs.
58. Padomes sēdes protokolā norāda:
  - 58.1. Padomes sēdes norises vietu un laiku;
  - 58.2. sēdes sākumu un beigas;
  - 58.3. sēdes dalībniekus, t.sk., Padomes locekļus, kuri piedalījās sēdē, valdes locekļus, kuri piedalījās sēdē, un citas sēdē piedalījušās personas;
  - 58.4. Padomes sēdes vadītāju;
  - 58.5. Padomes sēdes sekretāru;
  - 58.6. darba kārtības jautājumus;
  - 58.7. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu;
  - 58.8. norādi, ka Padomes sēdes norise tiek fiksēta audioierakstā.
59. Par katru Padomes sēdē apspriesto darba kārtības jautājumu Padomes sēdes protokolā norāda:
  - 59.1. ziņotāju un īsu ziņojuma izklāstu vai norādi par ziņojuma pievienošanu protokolam, ja tas pievienots protokola pielikumā;
  - 59.2. personas, kuras uzstājušās jautājuma apspriešanā;
  - 59.3. pieņemto lēmumu;
  - 59.4. balsošanas rezultātus, norādot, kā ir balsojis katrs Padomes loceklis;
  - 59.5. Padomes locekļu iebildumus pret pieņemto lēmumu, kurus tie lūdz atzīmēt Padomes sēdes protokolā.
60. Padomes sēdes protokolam jābūt sagatavotam septiņu dienu laikā pēc Padomes sēdes. Padomes sēdes protokolā iekļautajiem lēmumiem jābūt sagatavotiem trīs darba dienu laikā pēc Padomes sēdes.
61. Padomes sēdes protokolu paraksta:
  - 61.1. Padomes sēdes vadītājs;
  - 61.2. Padomes locekļi, kuri ir piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē;
  - 61.3. Padomes sekretārs.
62. Padomes sēdes protokols tiek sastādīts un parakstīts elektroniski DocLogix, ja Padome neizlemj citādi.
63. Protokolu oriģināli un to pielikumi glabājas DocLogix sistēmas Padomes dokumentu reģistra Padomes protokolu apakšreģistrā.
64. 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..
65. Padomes sēdes protokolu noformē atbilstoši Reglamenta 5.pielikumā pievienotajam paraugam.

66. Par protokolā atspoguļotās sēdes gaitas, izteikto spriedumu un pieņemto lēmumu pareizu pierakstu atbildīgs ir Padomes priekšsēdētājs.
67. Protokolam kā tā pielikumus pievieno Padomē iesniegto izskatīto jautājumu materiālus.
68. Ja pēc protokola apstiprināšanas Padomes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, Padomes sekretārs par to informē Padomes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.
69. Padomes locekļi ir tiesīgi iepazīties ar jebkuru Padomes sēdes protokolu un audioierakstu un saņemt apliecinātu tā kopiju vai izrakstu (pielikums Nr. 6) no Padomes sēdes protokola.

## **7. PADOMES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

70. Padomes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei un lēmumu izpildes kontroli nodrošina valde, kas regulāri, bet ne retāk kā reizi ceturksnī, iesniedz Padomei pārskatu par pieņemto lēmumu izpildes gaitu.
71. Padomes pieņemtus lēmumus noformē protokolu izrakstu veidā atbilstoši Reglamenta 6.pielikumam un reģistrē DocLogix Padomes dokumentu reģistra uzdevumu apakšreģistrā.
72. 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.
73. Reizi ceturksnī Padomes sekretārs sagatavo un iesniedz Padomei izskatīšanai atskaiti par Padomes lēmumu izpildes statusu, pirms tam atskaiti saskaņo Valde.
74. Padomes sekretārs nodrošina, lai piecu darba dienu laikā pēc Padomes sēdes apliecināts Padomes sēdes protokola izraksts tiktu nosūtīts DocLogix tiem Sabiedrības valdes locekļiem un darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi.
75. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt citu Padomes sēdes protokola izraksta izsniegšanas termiņu.
76. Padomes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei un Padomes locekļiem.
77. Pēc Padomes sēdes protokola izraksta saņemšanas DocLogix par Padomes lēmuma izpildi atbildīgā persona apliecina, ka ir iepazīsies ar attiecīgo Padomes lēmumu, un atsevišķos gadījumos apliecina, ka ir izpildījusi Padomes doto uzdevumu, izdarot par to atzīmi DocLogix uzdevuma elektroniskajā kartiņā.
78. Uzskatāms, ka darbinieks ir iepazīsies ar Padomes lēmumu, ja Padomes sēdes protokola izraksts nosūtīts darbiniekam DocLogix un ja darbinieks nav informējis Padomes sekretāru par citiem šķēršļiem, kas viņam liegtu iepazīties ar Padomes lēmumu saprātīgā termiņā.

## **8. KĀRTĪBA, KĀDĀ PADOMES LOCEKLIS SAŅEM INFORMĀCIJU PAR SABIEDRĪBAS DARBĪBU**

79. Sabiedrība nodrošina Padomes locekļiem pieeju DocLogix, kurā Padomes loceklis var iepazīties ar savu pienākumu veikšanai nepieciešamajiem Sabiedrības dokumentiem un to projektiem.
80. Ja Padomes loceklis vēlas saņemt oficiālu informāciju par Sabiedrības darbību un pieņemtajiem lēmumiem, viņš to elektroniski rakstot pieprasa Sabiedrības valdes priekšsēdētājam, norādot:



- 80.1. informāciju, kuru vēlas saņemt;
  - 80.2. informācijas apjomu;
  - 80.3. veidu, kādā viņš vēlas saņemt informāciju.
81. 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:
- 81.1. tiek pieprasīta liela apjoma informācija;
  - 81.2. Sabiedrībā esošā informācija ir jāapstrādā, lai iegūtu pieprasīto informāciju;
  - 81.3. tehnisku iemeslu dēļ nav iespējams sagatavot informāciju divu darba dienu laikā;
  - 81.4. Padomes loceklis vēlas informāciju saņemt ātrāk nekā divu darba dienu laikā.
82. 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.

## **9. PADOMES LOCEKĻU ATBILDĪBA UN ATCELŠANA**

83. Padomes locekļi par savu darbību ir atbildīgi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu, likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Reglamentu.
84. Padomes locekli var jebkurā laikā atsaukt no amata ar dalībnieku sapulces lēmumu.
85. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt Padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai.

## **10. PADOMES SEKRETĀRA PIENĀKUMI**

86. Padomes sekretārs ir atbildīgs par Padomes dokumentu reģistrāciju, glabāšanu, Padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.
87. Padomes sekretārs iniciē Padomes gada darba grafika sagatavošanu, kā arī ir atbildīgs par lēmumu izpildes ceturkšņa atskaites sagatavošanu, virzīšanu Sabiedrības valdei saskaņošanai un iesniegšanai Padomei.
88. Padomes sekretārs nodrošina Padomē iesniegto ziņojumu saskaņošanu ar atbildīgajām Sabiedrības struktūrvienībām un darbiniekiem (piemēram, administratīvo resursu pārvaldības direktoru).