

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

APSTIPRINU
Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”

valdes priekšsēdētājs */personiskais paraksts/L.Bemhens,*
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2013.gada 31.jūlija lēmumu (protokols Nr.15)

GROZĪJUMI: 2014.gada 8.janvārī Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/1
2015.gada 27.maijā Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/2
2016.gada 20.janvāra Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/3
2019.gada 29.marta Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/4

REGLAMENTS Nr.INA-REG/2013/2
“Valdes reglaments”

RĪGĀ
2013.gadā

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rīgas pašvaldības sabiedrību ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) pārvalda dalībnieku sapulce 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).
- 2.¹ Sabiedrības valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, Sabiedrības racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.

(Ar 2015.gada 27.maija grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/2, kas stājas spēkā 2015.gada 27.maijā).

3. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem, Rīgas domes normatīvajiem aktiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
4. Valde veido Sabiedrības institucionālo sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
 - 4.1. direktori, kuriem pakļauta struktūrvienība, kuri ir tieši pakļauti valdes priekšsēdētājam un direktoru vietnieki, kuriem pakļauta struktūrvienība un kuri ir tieši pakļauti direktoriem, kuri pārstāv Sabiedrību savas kompetences un Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 4.2. struktūrvienības, kuras ir tieši pakļautas valdes priekšsēdētājam, noteiktam direktoram vai tā vietniekam un kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 4.3. struktūrvienību vadītāji, kuri ir tieši pakļauti valdes priekšsēdētājam, noteiktam direktoram vai tā vietniekam un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 4.4. struktūrvienību darbinieki, kuri ir pakļauti valdes priekšsēdētājam atbilstoši Sabiedrības struktūrhēmai, noteiktam direktoram, tā vietniekam, struktūrvienības vadītājam atbilstoši struktūrvienības struktūrhēmai un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem.

2. SABIEDRĪBAS VALDES SASTĀVS UN STRUKTŪRA

5. Valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus 5 (pieci) personu sastāvā uz 5 (pieci) gadiem ieceļ un atbrīvo Sabiedrības dalībnieku sapulce.

(Ar 2014.gada 8.janvāra grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/1, kas stājas spēkā 2014.gada 8.janvārī un ar 2016.gada 20.janvāra grozījumiem Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/3, kas stājas spēkā 2016.gada 20.janvārī).

6. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības, un visi valdes locekļi pārstāv un vada Sabiedrību kopīgi.
7. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās kompetences robežās un valdes noteiktā pilnvarojuma robežās.
8. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja pienākumus pilda valdes pilnvarots valdes loceklis.

9. Valdes locekļi 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.
10. Valdes locekli var atsaukt ar dalībnieku sapulces lēmumu. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
11. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumu vai pēc savas iniciatīvas atbrīvots no amata pirms termiņa beigām, dalībnieku sapulce viņa vietā ieceļ jaunu valdes locekli.
12. Valdes loceklim maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar dalībnieku sapulces lēmumu, kārtībā, kādu nosaka normatīvie akti.
13. Valdes locekļi ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi viņiem zināma, darbojoties valdē.
14. Valdes locekļi Sabiedrības valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.
15. Valdes locekļi ir solidāri atbildīgi par zaudējumu, kas Sabiedrībai nodarīts, pārkāpjot normatīvo aktu un statūtu prasības.

3. VALDES KOMPETENCE

16. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības dalībnieku sapulces uzraudzībā.
17. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces kompetence minēti Komerclikumā un likumā "Par valsts un pašvaldību kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām", kā arī Sabiedrības statūtu 13.punktā minētajos gadījumos, tajā skaitā par:
 - 17.1. sabiedrības kārtējā gada budžeta un darbības stratēģijas apstiprināšana;
 - 17.2. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
 - 17.3. aizņēmuma un aizdevuma līgumu slēgšana;
 - 17.4. vekselu izdošana sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai. Sabiedrība neizsniedz galvojumus, garantijas un ķīlas trešo personu parāda saistību nodrošināšanai.
18. Sabiedrības valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus kārtībā, kādu nosaka Reglaments.
19. Valdes kompetencē ir tādu jautājumu izlemšana, kas ietverti Rīgas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme” valdes locekļu un direktoru pilnvarojumu sarakstā.
20. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt viņam iesniegto dokumentu virzīšanu izskatīšanai valdes sēdē.
21. Valdes kompetencē esošo jautājumu izlemšana notiek valdes sēdēs.

4. VALDES SĒDES SAGATAVOŠANA

22. 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.

23. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt arī valdes locekļi, Sabiedrības direktori, to vietnieki un struktūrvienību vadītāji, kā arī citi darbinieki Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
24. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus noformē atbilstoši normatīvo aktu un Reglamenta prasībām un iesniedz divos eksemplāros – 1 (vienu) oriģinālu un 1 (vienu) kopiju *vismaz 2 (divas) darba dienas* pirms valdes kārtējās sēdes līdz plkst.11:00 Sabiedrības Dokumentu pārvaldības daļas Vadības sekretariāta vadītājam (turpmāk – Sekretariāts). Tajā pašā dienā Sekretariātam nosūta valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus elektroniskā veidā.
(Ar 2019.gada 29.marta grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/4, kas stājas spēkā 2019.gada 29.martā.)
25. Valdes sēdē izskatāmā jautājuma dokumentus iesniedz ziņojuma formā, pielikumā pievienojot citus lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus. Ziņojumu valdei noformē atbilstoši Reglamenta 1.pielikumam, bet Ziņojuma pielikumus – atbilstoši Reglamenta 2.pielikumam.
26. Sekretariāts reģistrē valdei adresēto ziņojumu Sabiedrības vienotās datorizētās informācijas sistēmas DocLogix (turpmāk – DocLogix sistēma) valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā, ziņojuma elektroniskajā kartiņā norādot šādu informāciju – reģistrācijas datumu un laiku, reģistrācijas numuru, ziņojuma nosaukumu un iesniedzēju.
27. Uz ziņojuma oriģināla Sekretariāts izdara atzīmi, norādot ziņojuma reģistrācijas datumu un numuru. Par ziņojuma iesniegšanas laiku uzskatāms tā reģistrācijas laiks.
28. Pareizi noformētu un pilnīgu ziņojumu papīra formā Sekretariāts skenē un pievieno kā piesaistni DocLogix elektroniskajai kartiņai, papildus pievieno izskatāmo jautājumu dokumentus elektroniskā veidā.
29. Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina, lai DocLogix 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.
30. Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina, lai valdei iesniegtie dokumenti būtu noformēti atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iesniegti valdei Reglamentā noteiktajā kārtībā. Ja dokumentos konstatē nepilnības, administratīvo resursu pārvaldības direktors tos atgriež iesniedzējam, nosakot termiņu nepilnību novēršanai un izdarot attiecīgu atzīmi DocLogix sistēmas valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā iesniegtā ziņojuma elektroniskā kartiņā.
31. Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina, ka ziņotāju informē par veiktajām izmaiņām un papildinājumiem ziņojuma kartītē DocLogix sistēmas valdes dokumentu reģistra ziņojumu apakšreģistrā, nosūtot par to paziņojumu DocLogix sistēmā.

5. VALDES SĒDES

32. *Valdes kārtējā sēde tiek sasaukta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.*
(Ar 2019.gada 29.marta grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/4, kas stājas spēkā 2019.gada 29.martā.)
33. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības mainīt Reglamentā noteikto valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku, sasaucot valdes ārkārtas sēdi.
34. 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.

5.1. SĒDES SASAUKŠANA

35. 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.
36. *Ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms* kārtējās valdes sēdes administratīvo resursu pārvaldības direktors saskaņo valdes sēdes darba kārtības projektu un uzaicināmās personas ar valdes priekšsēdētāju. Administratīvo resursu pārvaldības direktors saskaņā ar valdes priekšsēdētāja uzdevumu nodrošina darba kārtībā iekļauto jautājumu lēmumu projektu sagatavošanu.
(Ar 2019.gada 29.marta grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/4, kas stājas spēkā 2019.gada 29.martā.)
37. Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina, lai ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms kārtējās sēdes valdes locekļiem izsniedz vai DocLogix sistēmā nosūta paziņojumu par valdes sēdes sasaukšanu, izsniedz vai DocLogix sistēmā ievieto sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus un lēmumprojektus par katru sēdē izskatāmo jautājumu. Paziņojumu par valdes sēdes sasaukšanu un lēmumprojektus noformē atbilstoši Reglamenta 3. un 4.pielikumam.
(Ar 2015.gada 27.maija grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/2, kas stājas spēkā 2015.gada 27.maijā.)
- 37.¹ Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina, lai līdz valdes sēdes norisei izskatāmo jautājumu lēmumprojekti tiktu saskaņoti DocLogix sistēmā ar Juridiskās daļas vadītāju un, gadījumos, kad jautājums skar finanšu jautājumus, ar finanšu direktoru.
(Ar 2015.gada 27.maija grozījumiem Nr.INA-REG/2013/2-GROZ/2, kas stājas spēkā 2015.gada 27.maijā.)
38. Uzaicinātās personas par sēdes sasaukšanu, norises vietu, laiku un darba kārtību informē, izsniedzot tām rakstisku paziņojumu vai nosūtot paziņojumu DocLogix sistēmā.

5.2. SĒDES NORISE

39. Valdes sēdes notiek valsts valodā. Valdes sēžu dokumentu pārvaldību un procesuālo kārtību nodrošina administratīvo resursu pārvaldības direktors.
40. Valdes sēdes ir slēgtas. Valdes sēdēs piedalās valdes priekšsēdētājs, valdes locekļi, uzaicinātās personas, administratīvo resursu pārvaldības direktors, protokolētājs, Klientu apkalpošanas un komunikācijas daļas vadītājs. Valdes sēdēs bez balsstiesībām var piedalīties arī dalībnieku sapulces pārstāvji, Sabiedrības revidents, ierašanos saskaņojot ar valdes priekšsēdētāju.
41. Valdes sēdes sākumā protokolētājs atzīmē klātesošos valdes locekļus, kā arī tos valdes locekļus, kuri nepiedalās valdes sēdē.
42. 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.
43. 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.
44. *Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) valdes locekļi, to skaitā valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarots valdes loceklis.*
(Ar 2016.gada 20.janvāra grozījumiem Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/3, kas stājas spēkā 2016.gada 20.janvārī).

45. Ja uz valdes sēdi ierodas mazāk kā 3 (trīs) valdes locekļi, valdes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – valdes pilnvarots valdes loceklis 3 (trīs) dienu laikā sasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu dienas kārtību.
- (Ar 2016.gada 20.janvāra grozījumiem Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/3, kas stājas spēkā 2016.gada 20.janvārī).
46. Valdes loceklis sēdē piedalās personīgi, viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai kādai citai personai.
47. 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 Reglamenta 24.punktā noteiktajā kārtībā vienā eksemplārā vismaz 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sēdes sākuma.
48. Valde lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram valdes loceklim ir viena balss.
49. Jautājumā par gada pārskatu un jautājumos, kas minēti Sabiedrības statūtu 13.punktā, valde lēmumus pieņem, ja par to nobalso vairāk kā 2/3 (divas trešdaļas) no klātesošiem valdes locekļiem.
50. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir valdes priekšsēdētāja balss, bet valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā – valdes pilnvarota valdes locekļa balss.
51. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un ierakstīšanas protokolā, balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
52. 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.
53. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi spēkā stājas nekavējoties, ja vien valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās laiku.

5.3. SĒDES PROTOKOLS

54. Valdes sēdes norise tiek fiksēta audioierakstā. Valdes sēžu protokolus reģistrē DocLogix sistēmas valdes dokumentu reģistra valdes protokolu apakšreģistrā. Protokolu numuri katrā jaunā kalendāra gadā sākas ar ciparu "1" (viens).
- (Ar 2019.gada 29.marta grozījumiem Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/4, kas stājas spēkā 2019.gada 29.martā.)
55. Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina valdes sēžu protokolu savlaicīgu reģistrēšanu un ievietošanu DocLogix sistēmas valdes dokumentu reģistra valdes protokolu apakšreģistrā.
56. Protokolu oriģināli un to pielikumi glabājas Juridiskajā daļā. Protokolu elektroniskās versijas .pdf formātā glabājas DocLogix 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.
- (Ar 2019.gada 29.marta grozījumiem Nr. INA-REG/2013/2-GROZ/4, kas stājas spēkā 2019.gada 29.martā.)
57. Valdes sēdes protokolu noformē atbilstoši Reglamenta 5.pielikumā pievienotajam paraugam.
58. Par protokolā atspoguļotās sēdes gaitas, izteikto spriedumu un pieņemto lēmumu pareizu pierakstu atbildīgs ir valdes priekšsēdētājs.

59. Protokolam kā tā pielikumus pievieno valdei iesniegto izskatīto jautājumu materiālus.
60. Ja pēc protokola apstiprināšanas valdes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, administratīvo resursu pārvaldības direktors par to informē valdes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.

5.4. LĒMUMU IZPILDES KONTROLE

61. Valdes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei un lēmumu izpildes kontroli nodrošina administratīvo resursu pārvaldības direktors.
62. Valdes pieņemtos lēmumus noformē izrakstu veidā atbilstoši Reglamenta 6.pielikumam un reģistrē DocLogix sistēmas valdes dokumentu reģistra uzdevumu apakšreģistrā.
63. Administratīvo resursu pārvaldības direktors nodrošina, lai piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes apliecināts valdes sēdes protokola izraksts tiktu nosūtīts DocLogix sistēmā tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi, pievienojot to kā piesaistni DocLogix sistēmas valdes dokumentu reģistra uzdevumu apakšreģistra uzdevuma elektroniskajai kartiņai.
64. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt citu valdes sēdes protokola izraksta izsniegšanas termiņu.
65. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei un valdes locekļiem.
66. Valdes pieņemtos organizatoriska rakstura lēmumus, kas izdoti noteikta skaita gadījumu vienveidīgai vai vairākkārtējai noregulēšanai, reģistrē DocLogix sistēmas iekšējo normatīvo aktu reģistra valdes lēmumu apakšreģistrā.
67. Pēc valdes sēdes protokola izraksta saņemšanas DocLogix 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 DocLogix sistēmas Reglamenta 26.punktā minētā reģistra uzdevuma elektroniskajā kartiņā.
68. Uzskatāms, ka darbinieks ir iepazinies ar valdes lēmumu, ja valdes sēdes protokola izraksts nosūtīts darbiniekam DocLogix sistēmā un ja darbinieks nav informējis administratīvo resursu pārvaldības direktoru par citiem šķēršļiem, kas viņam liegtu iepazīties ar valdes lēmumu saprātīgā termiņā.