

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

**APSTIPRINU**

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”  
valdes priekšsēdētāja /*elektroniski parakstīts*/ Dž.Innusa,  
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”  
valdes 2022. gada 23. novembra lēmumu (protokols Nr.69)

**APSTIPRINĀTS**

padomes priekšsēdētājs /*elektroniski parakstīts*/ A.Ozols,  
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”  
padomes 2022. gada 24. novembra lēmumu (protokols Nr.19)

**REGLAMENTS Nr. INA-REG/2022/2**  
**“Valdes reglaments”**

RĪGĀ  
2022.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 atbilstoši Sabiedrības valdes apstiprinātam pilnvarojumu sarakstam un Sabiedrības struktūrshēmai.
7. Valde veido Sabiedrības institucionālo sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
  - 7.1. struktūrvienības, kuras ir tieši pakļautas attiecīgajam valdes loceklim un kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un citiem Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
  - 7.2. struktūrvienību vadītāji, kuri ir tieši pakļauti attiecīgajam valdes loceklim 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 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 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 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.
13. Valdes locekli 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 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 locekļi ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi viņiem zināma, darbojoties valdē.
17. Valdes locekļi 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. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus arī bez valdes sēdes sasaukšanas, ja visi valdes locekļi rakstiski apstiprina lēmuma pieņemšanu šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā.

### **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, budžeta izpildi, kā arī trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu.
27. Valdes locekļiem ir pienākums sniegt regulārus ceturkšņa 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. Valdei ne retāk kā reizi trīs gados jāveic iekšējo normatīvo aktu, kā arī ne retāk kā reizi gadā Sabiedrības politiku, kurās definēti darbības principi un procesi, izvērtējumu un jāveic nepieciešamās izmaiņas, lai nodrošinātu efektīvu iekšējo normatīvo aktu un politiku piemērošanu. Veicot izmaiņas, dokumenti, kuriem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam nepieciešams padomes apstiprinājums, jāvirza izskatīšanai padomei.
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, vēršoties pie valdes priekšsēdētāja ar ierosinājumu iekļaut tos valdes sēdes darba kārtībā.
33. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus noformē atbilstoši normatīvo aktu un Reglamenta prasībām un iesniedz elektroniskā formā vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms valdes kārtējās sēdes līdz plkst.09:00 Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā. Par ziņojuma iesniegšanas laiku uzskatāms pēdējā saskaņotāja saskaņošanas laiks.
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, ziņojuma iesniedzējs vai ziņojuma iesniedzēja norīkots Sabiedrības darbinieks valdei adresēto ziņojumu ar tā pielikumiem ievieto saskaņošanā Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā, ziņojuma elektroniskajā kartiņā norādot šādu informāciju – ziņojuma nosaukumu, iesniedzēju, kā arī saskaņotājus atbilstoši Reglamenta 34.punktā noteiktajai kārtībai. Valdes sekretārs, ziņojuma iesniedzējs vai ziņojuma iesniedzēja norīkots darbinieks ievieto ziņojumā elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmas automātiski piešķirto reģistrācijas numuru un datumu, kā arī nodrošina ziņojuma elektronisku parakstīšanu.
36. Valdes sekretārs nodrošina, lai Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā iesniegtā ziņojuma elektroniskajā kartiņā, pirms jautājuma izskatīšanas valdes sēdē, būtu sasaiste ar konkrētās valdes sēdes darba kārtības jautājuma lēmuma projekta kartiņu.
37. 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 sistēmā iesniegtā ziņojuma elektroniskajā kartiņā.
38. Valdes sekretārs ziņojuma iesniedzēju informē par veiktajām izmaiņām un papildinājumiem ziņojuma kartiņā, nosūtot paziņojumu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.

## **6. VALDES SĒDES**

39. Valdes kārtējā sēde tiek sasaukta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
40. Valdes sēdes un ārkārtas valdes sēdes notiek Rīgā, Vestienas ielā 35 (valdes priekšsēdētājs var noteikt citu valdes sēdes norises vietu, to saskaņojot ar valdes locekļiem). Valdes sēdes var norisināties arī:

- 40.1. attālināti, izmantojot tiešsaistes sapulču programmatūru;
- 40.2. attālināti, veicot balsojumu par izskatāmo jautājumu aptaujas kārtībā e-pastā.
41. 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, ar nosacījumu, ka šo jautājumu materiāli ir iesniegti valdei vismaz stundu pirms valdes sēdes un valdes sekretārs ir nosūtījis visiem valdes locekļiem (arī tiem, kas nepiedalās valdes sēdē) priekšlikumus par sēdes darba kārtības papildināšanu.

## **6.1. SĒDES SASAUKŠANA**

42. 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.
43. Ne vēlāk kā 3 (trīs) 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.
44. 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.
45. Valdes sekretārs informē uzaicinātās personas par sēdes sasaukšanu, norises vietu, laiku un darba kārtību, izsniedzot tām rakstisku paziņojumu vai nosūtot paziņojumu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā, vai nosūtot apstiprināto sēdes darba kārtību uz elektroniskā pasta adresi. Apstiprinātās valdes sēžu darba kārtības informācijai uz elektroniskā pasta adresi valdes sekretārs nosūta arī padomei un padomes sekretārei.

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

46. Valdes sēdes notiek valsts valodā. Valdes sēžu dokumentu pārvaldību un procesuālo kārtību nodrošina valdes sekretārs.
47. 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.
48. Valdes sēdes sākumā protokolētājs atzīmē klātesošos valdes locekļus, kā arī tos valdes locekļus, kuri nepiedalās valdes sēdē.
49. 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, secīgi sarindojojot jautājumus, kas ir viena ziņotāja kompetencē.
50. Valdes sēdē par jautājumiem ziņo valdes priekšsēdētājs, valdes loceklis vai 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 vai pieslēdz ziņot attālināti, izmantojot tiešsaistes sapulču programmatūru<sup>53</sup>.
51. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) valdes locekļi.
52. 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 jāsasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu dienas kārtību.
53. Valdes loceklis sēdē piedalās personīgi, viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai kādai citai personai.

54. 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 brīvā formā un iesniedz elektroniskā veidā valdes priekšsēdētājam vai valdes priekšsēdētāja prombūtnē – valdes pilnvarotam valdes loceklim vismaz 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sēdes sākuma.
55. Valde lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram valdes loceklim ir viena balss.
56. Valdes loceklis var ierosināt valdes sēdes jautājuma izskatīšanas atlikšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums, tajā skaitā nepieciešama informācijas precizēšana par izskatīšanai iesniegto jautājumu.
57. 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 konflikts vai tā iestāšanās risks, un atteikties no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā. Ja valdes loceklis atturas lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā ētisku apsvērumu dēļ, tas tiek fiksēts sēdes protokolā.
58. 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.
59. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un ierakstīšanas protokolā, balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama. Ja sēdes laikā tiek precizēts kāds no iesniegtajiem lēmumprojektiem, precizējums tiek atspoguļots protokola diskusijas daļā.
60. 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.
61. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi spēcā stājas nekavējoties, ja vien valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās laiku.

### **6.3. SĒDES PROTOKOLS**

62. Valdes sēdes norise tiek fiksēta audioierakstā vai “Microsoft Teams” vai citas tiešsaistes sapulču programmatūras ierakstā, ja sēde notiek attālināti. Valdes sēžu protokolus reģistrē Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā. Protokolu numuri katrā jaunā kalendāra gadā sākas ar ciparu “1” (viens).
63. Valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolu savlaicīgu reģistrēšanu un ieviešanu Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.
64. Protokolu oriģināli un to pielikumi (elektroniski parakstīti) glabājas Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā. Valdes sēžu ieraksti pēc valdes sēdes tiek glabāti uz Sabiedrības kopējā servera atsevišķā mapē ar ierobežotu piekļuvi līdz attiecīgā valdes sēdes protokola apstiprināšanai valdes sēdē. Pēc protokola apstiprināšanas sēdes ieraksts tiek dzēsts.
65. Valdes sēdes protokolu noformē atbilstoši Reglamenta 4.pielikumā pievienotajam paraugam.
66. Par protokolā atspoguļotās sēdes gaitas, izteikto spriedumu un pieņemto lēmumu pareizu pierakstu atbildīgs ir valdes priekšsēdētājs.
67. Protokolam kā tā pielikumus pievieno valdei iesniegto izskatīto jautājumu materiālus.
68. 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**

69. Valdes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei nodrošina valdes sekretārs, lēmumu izpildes kontroli nodrošina vadošais valdes sekretārs, par izpildes statusu regulāri informējot Sabiedrības valdes priekšsēdētāju.

70. Valdes pieņemtos lēmumus noformē izrakstu veidā pēc nepieciešamības atbilstoši Reglamenta 5.pielikumam un reģistrē Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā.
71. Valdes sekretārs nodrošina, lai piecu darba dienu laikā pēc valdes sēdes apliecināts (elektroniski parakstīts) valdes sēdes protokola izraksts tiktu nosūtīts Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi.
72. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt citu valdes sēdes protokola izraksta izsniegšanas termiņu.
73. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei, padomei, valdes locekļiem un citām institūcijām.
74. 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, par to elektroniski nosūtot informāciju vadošajam valdes sekretāram.
75. Uzskatāms, ka darbinieks ir iepazinies ar valdes lēmumu vienu darba dienu pēc valdes sēdes protokola izraksta nosūtīšanas darbiniekam Sabiedrības elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēmā vai uz darbiniekam piešķirto Sabiedrības elektroniskā pasta adresi.

## 7. VALDES LĒMUMI

76. Valde var pieņemt lēmumus arī ārpus valdes sēdēm, bez valdes sēžu protokoliem, šādā kārtībā – Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā visiem valdes locekļiem ar drošu elektronisko parakstu parakstot iesniegto dokumentu projektus kopā ar lēmumprojektu. Ja lēmums nav vienbalsīgs, jautājums jāvirza izskatīšanai valdes sēdē. Šādus valdes lēmumus nevar pieņemt jautājumā par Sabiedrības gada pārskatu un Statūtu 15. un 16.punktā minētajiem jautājumiem.
77. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus ārpus valdes sēdēm par šādiem jautājumiem:
  - 77.1. Amatpersonu amatu savienošanas iesniegumi;
  - 77.2. Līgumu noslēgšanas pieprasījumi par preču vai pakalpojumu sniegšanu, ja plānotā līguma summa nepārsniedz 42 000 EUR bez PVN;
  - 77.3. Jebkurš cits jautājums, ja tā izskatīšanu ārpus valdes sēdes noteikusi valdes priekšsēdētāja.

## 8. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

78. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos, spēku zaudē ar 2020.gada 14.oktobra lēmumu valdes sēdē (prot.Nr.63) apstiprinātais reglaments “Valdes reglaments” Nr.INA-REG/2020/1.
79. Reglamenta izpildes kontroli veic valdes priekšsēdētājs.

Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc apstiprināšanas padomē.

IZSTRĀDĀTĀJS:	VIRZĪTĀJS:	SASKAŅOTĀJI:
Juridiskās daļas vadītāja p.i. J.Gailītis, tālrunis: 67104793 e-pasts: <a href="mailto:janis.gailitis@rigassatiksme.lv">janis.gailitis@rigassatiksme.lv</a>	Juridiskās daļas vadītāja p.i. J.Gailītis, tālrunis: 67104793 e-pasts: <a href="mailto:janis.gailitis@rigassatiksme.lv">janis.gailitis@rigassatiksme.lv</a>	Paraksti saskaņā ar elektronisko virzības lapu

**Rīgas pašvaldības sabiedrības  
ar ierobežotu atbildību  
„Rīgas satiksme” valdei**

**Ziņojums par valdes lēmuma projektu .....**

<b>1.</b>	<b>Jautājuma apraksts</b>
	[Apraksts] [Piezīme: ziņojumā par: - Iepirkuma apstiprināšanu ietver informāciju par attiecīgā iepirkuma tehnisko specifikāciju un slēdzamā līguma noteikumiem kā arī pielikumā pievieno Iepirkumu komisijas attiecīgās sēdes, kurā pieņemts lēmums par iepirkuma rezultāta apstiprināšanu, protokolu; - plānota iepirkuma uzsākšanu tehniskās specifikācijas un līguma projekta aprakstu.]
<b>2.</b>	<b>Lēmuma būtība</b>
	1. Pieņemt lēmumu par ..... 2. Pieņemt lēmumu .....
<b>3.</b>	<b>Lēmuma pamatojums</b>
<b>3.1.</b>	<b>Juridiskais pamatojums</b>
	[Apraksts]
<b>3.2.</b>	<b>Finanšu pamatojums</b>
	[Apraksts] Līdzekļi ir / nav paredzēti budžetā
<b>3.3.</b>	<b>Saistītā riska atbildība risku vadības politikai<sup>1</sup></b>
	[Riska apraksts, ņemot vērā lēmuma būtiskumu, finanšu ietekmi un iespējamo ietekmi uz reputāciju]
<b>4.</b>	Lēmuma izpildes pasākumi un termiņš
	[Apraksts]

**Pielikumā:**

1. <dokumenta nosaukums un lapu skaits>;
2. <dokumenta nosaukums un lapu skaits>.

<ziņojuma iesniedzēja amats>

<paraksts>

*lappuses numurs*

---

<sup>1</sup> Attiecināms tikai lēmuma pieņemšanas procesā, kuriem ir īstermiņa un ilgtermiņa ietekme uz uzņēmuma vērtību, ilgtspēju un atbildīgu attīstību, kas ietekmē noteikto vidējā termiņa mērķu sasniegšanu, būtiski ietekmē un apdraud Sabiedrības noteikto deleģētās funkcijas un pamatpakalpojuma uzdevumu izpildi, reputāciju un ir saistīta ar būtiskām izmaiņām ārējā vidē



[Valdes veidlapa]

**PAZIŅOJUMS PAR VALDES SĒDES SASAUKŠANU**

N r . \_\_\_\_/ <gads>

Rīgā

<datums>

**Valdes locekļiem:**

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

**Uzaicinātās personas:**

<amata nosaukums, vārds, uzvārds>

<amata nosaukums, vārds, uzvārds>

<sēdes veids, norises laiks, vieta, un informācija par darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem>:

1. Par \_\_\_\_\_

Ziņo <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

2. Par \_\_\_\_\_

Ziņo <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

Valdes priekšsēdētājs

<paraksts>

<vārda iniciālis, uzvārds>

<dokumenta sagatavotājs>

**PROJEKTS**

RP SIA „Rīgas satiksme”  
<datums> valdes sēdes  
lēmums

Darba kārtības \_\_.jautājums

“<darba kārtības jautājuma nosaukums>”

**Valde nolemj:**

<valdes lēmums>

Valdes priekšsēdētājs

<vārda iniciālis, uzvārds>

<dokumenta sagatavotājs>

[Valdes veidlapa]

**VALDES SĒDES PROTOKOLS Nr. \_\_\_\_**

<datums>

Sēde izziņota <datums>

Sēde notiek <adrese>

Sēde sākas plkst. \_\_\_\_: \_\_\_\_

**SĒDĒ PIEDALĀS:**

Valdes priekšsēdētājs

<vārds, uzvārds>

Valdes locekļi

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

**SĒDĒ NEPIEDALĀS:**

<amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**Uzaicinātās personas:**

<amata nosaukums, vārds, uzvārds>

<amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**SĒDI VADA:** <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**SĒDI PROTOKOLĒ:** <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**DARBA KĀRTĪBA:**

1. Par \_\_\_\_\_

Ziņo <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

2. Par \_\_\_\_\_

Ziņo <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**1. Par \_\_\_\_\_ .**

< iniciālis, uzvārds, ziņojuma izklāsts>

<debašu izklāsts>

**Valde vienbalsīgi nolemj:**

<valdes lēmums>

Valdes sēde slēgta plkst. \_\_\_\_: \_\_\_\_

Sēdi vadīja <personiskais paraksts> <vārds, uzvārds>

Sēdi protokolēja < personiskais paraksts> <vārds, uzvārds>

Valdes locekļi:

< personiskais paraksts><vārds, uzvārds>

< personiskais paraksts><vārds, uzvārds>

< personiskais paraksts><vārds, uzvārds>

< personiskais paraksts><vārds, uzvārds>

< personiskais paraksts><vārds, uzvārds>

lappuses numurs

**IZRAKSTS**

[Valdes veidlapa]

**VALDES SĒDES PROTOKOLS Nr.\_\_\_\_**

<datums>

Sēde izziņota <datums>

Sēde notiek <adrese>

Sēde sākas plkst. \_\_\_\_ : \_\_\_\_

**SĒDĒ PIEDALĀS:**

Valdes priekšsēdētājs

<vārds, uzvārds>

Valdes locekļi

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

<vārds, uzvārds>

**SĒDI VADA:** <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**SĒDI PROTOKOLĒ:** <amata nosaukums, vārds, uzvārds>

**DARBA KĀRTĪBA:**

**1. Par \_\_\_\_\_ .**

Valde vienbalsīgi nolēmj:

<valdes lēmums>

Valdes sēde slēgta plkst. \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Sēdi vadīja (personiskais paraksts)

<vārds, uzvārds>

Sēdi protokolēja (personiskais paraksts)

<vārds, uzvārds>

Valdes locekļi:

(personiskais paraksts) <vārds, uzvārds>

(personiskais paraksts) <vārds, uzvārds>

(personiskais paraksts) <vārds, uzvārds>

(personiskais paraksts) <vārds, uzvārds>

(personiskais paraksts) <vārds, uzvārds>

**IZRAKSTS PAREIZS**

Rīgas pašvaldības SIA „Rīgas satiksme”

<amata nosaukums>

\_\_\_\_\_ <iniciālis, uzvārds>

Rīgā <datums>

Dokumenta oriģināls glabājas pie Rīgas pašvaldības SIA „Rīgas satiksme” valdes sekretāra.

*lappuses numurs*