

	PADOMES REGLAMENTS	
	Versija 01	
	Atbildīgā struktūrvienība	APSTIPRINĀTS SIA "Rīgas meži" 17.02.2025. padomes sēdē (Prot. Nr. 4, lēm. Nr. 10) stājas spēkā ar 25.02.2025.
	Juridiskā un iepirkumu daļa	

Reglaments nosaka SIA "Rīgas meži" (turpmāk – Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

1. Padomes kompetence

- 1.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikos pārstāv pašvaldības (dalībnieka) intereses un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Rīgas domes lēmumos, Sabiedrības statūtos un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
- 1.2. Padomes pārraudzības funkciju nodrošināšanai, padomei ir funkcionāli pakļauta Sabiedrības lekšējā audita daļa.
- 1.3. Padomes uzdevumi ir:
 - 1.3.1. 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, Rīgas domes lēmumiem un Sabiedrības darbības stratēģiju;
 - 1.3.2. ievēlēt un atsaukt valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atlīdzību;
 - 1.3.3. organizēt kandidātu nominācijas procesu valdes locekļa izvēlei;
 - 1.3.4. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
 - 1.3.5. saskaņot iepirkumā par ārējo revidentu izvirzāmās prasības, tajā skaitā darba uzdevumu un līguma projektu;
 - 1.3.6. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;
 - 1.3.7. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;
 - 1.3.8. apstiprināt Sabiedrības ilgtspējīgas attīstības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;
 - 1.3.9. apstiprināt ikgadējo budžetu (tai skaitā investīciju plānu) (tā grozījumus) un rīcības (darba) plānu¹ un uzraudzīt tā izpildi;
 - 1.3.10. noteikt valdei sasniedzamos ikgadējos finanšu un nefinanšu mērķus un uzdevumus;
 - 1.3.11. novērtēt Sabiedrības un valdes darbību, izskatīt valdes ziņojumus, kā arī sniegt priekšlikumus valdei un kapitāla daļu turētāja pārstāvim Sabiedrības darbības uzlabošanai;
 - 1.3.12. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām;
 - 1.3.13. pārstāvēt Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem, kā arī valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību un pārstāvēt Sabiedrību citās

¹ Rīcības (darba) plānu padome apstiprina, ja Sabiedrībai nav spēkā esošas vidēja termiņa darbības stratēģijas vai ja no šīs stratēģijas neizriet ikgadējie plānotie uzdevumi un pasākumi, rezultatīvie rādītāji un sasniedzamā vērtība.

- tiesiskajās attiecībās ar valdes locekļiem;
- 1.3.14. 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 kapitāla daļu turētāja pārstāvja ierosinājuma tiek virzīti izskatīšanai dalībnieku sapulcē, un dot atzinumu par tiem, iesniedzot padomes sēdes protokolu vai tā izrakstu, kurā atspoguļota katra apspriestā jautājuma izskatīšanas gaita un pieņemtais lēmums;
 - 1.3.15. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;
 - 1.3.16. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību, iepirkumu procesu pārvaldību un citiem jautājumiem;
 - 1.3.17. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
 - 1.3.18. apstiprināt iekšējā audita gada plānu, izskatīt iekšējā audita daļas ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem, kā arī nepieciešamības gadījumā uzdot veikt citus neplānotus auditus vai pārbaudes;
 - 1.3.19. uzraudzīt Sabiedrības trauksmes celšanas sistēmu atbilstoši Sabiedrības trauksmes celšanas politikai, izskatīt trauksmes cēlēju ziņojumus par valdes darbību, kā arī regulāri (reizi ceturksnī, ja tādi saņemti) izskatīt valdes sniegto pārskatu par trauksmes cēlēju ziņojumu izskatīšanu;
 - 1.3.20. saskaņot valdes izstrādāto kārtību darbam ar komercnoslēpumu;
 - 1.3.21. pārstāvēt Sabiedrību dalībnieku un citu svarīgāko mērķauditoriju priekšā, ziņojot par Sabiedrības darbību savas kompetences ietvaros.
- 1.4. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 1.4.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 1.4.2. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 1.4.3. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana iepirkuma rezultātā, ja darījuma summa pārsniedz 450 000 *euro* bez PVN;
 - 1.4.4. citu darījumu, kas netiek slēgti Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros, slēgšana;
 - 1.4.5. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana Sabiedrības vai tās kontrolēto kapitālsabiedrību vārdā, Sabiedrības veikto obligāciju emisija;
 - 1.4.6. aizņēmuma un aizdevuma līguma slēgšana, tajā skaitā tādu aizdevumu, kas nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību, izsniegšana un aizdevumu izsniegšana sabiedrības darbiniekiem;
 - 1.4.7. cesijas vai ieskaita līgumu slēgšana Sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 1.4.8. dāvinājuma (ziedojuma), kura summa vai kalendāra gadā veikto dāvinājumu (ziedojumu) kopsumma vienam dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējam pārsniedz 1500 *euro*, piešķiršana, ņemot vērā, ka dāvinājumam (ziedojumam), kura summa pārsniedz 10 000 *euro*, papildus nepieciešama Rīgas domes atļauja;
 - 1.4.9. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna apstiprināšana;
 - 1.4.10. nekustamā īpašuma apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot servitūtu nodibināšanu un to ierakstīšanu zemesgrāmatā, un apgrūtinājumu, kas saistīti ar inženierkomunikācijām un to aizsargjoslu, nodibināšanu un ierakstīšanu zemesgrāmatā;
 - 1.4.11. nekustamā īpašuma nomas līguma, kura termiņš pārsniedz 12 gadus, slēgšana;
 - 1.4.12. Sabiedrības līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās un Sabiedrības kontrolēto kapitālsabiedrību līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās;
 - 1.4.13. citas darbības, kas var izraisīt Sabiedrības interešu būtisku aizskārumu;
 - 1.4.14. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana.

- 1.5. Ja padome noraida valdes priekšlikumu padomes reglamenta 1.4.punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu dalībnieku sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.
- 1.6. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 1.6.1. nekustamā īpašuma iegūšana un atsavināšana;
 - 1.6.2. citi jautājumi, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu.
- 1.7. 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, saņemot 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, kas, vērtspapīrus.
- 1.8. 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.
- 1.9. Padomes locekļa pienākums ir novērst jebkāda interešu konflikta rašanos savā darbībā. Par jebkura interešu konflikta rašanos padomes loceklim nekavējoties jāpaziņo pārējiem padomes locekļiem. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda padomes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj padomes sēdē, kurā ieinteresētajam padomes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms padomes sēdes protokolā. Padomes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms padomes sēdes sākuma.
- 1.10. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – padomes priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds cits padomes loceklis, ja padome par to pieņēmusi atsevišķu lēmumu.
- 1.11. Jebkura oficiāla komunikācija starp padomi un valdi vai dalībnieku vai kapitāla daļu turētāja pārstāvi notiek ar padomes priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnē – padomes priekšsēdētāja vietnieka starpniecību.

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 vai viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā- padomes priekšsēdētāja vietnieks, 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 priekšlikumus.

- 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. Minētie dokumenti valdei ir jāiesniedz padomes sekretāram norādītajā termiņā, bet ne vēlāk kā trīs dienas pirms padomes sēdes.
- 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 3 dienas iepriekš 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.
- 2.11. Ja paziņojumā par padomes sēdi nav norādīts citāds norises formāts (attālināti vai elektroniska balsojuma formā), padomes sēdes notiek klātienē 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. Apsprieš 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 līdztīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
- 3.8. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsaku 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 atbilstoši padomes uzaicinājumam.
- 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 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.
- 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.
- 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. Gadījumos, kad padomes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakaru vai citu saziņas iekārtu palīdzību, padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot to padomes sekretāram.
- 3.18. Padomes sēdes protokolētājs padomes sēdes protokolu sagatavo piecu darba dienu laikā pēc padomes sēdes un nodod to saskaņošanai padomes locekļiem, kuri piedalījās padomes sēdē. Padomes locekļi, kuri piedalījās padomes sēdē, saskaņo padomes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu piecu darba dienu laikā pēc tam, kad padomes sēdes protokolētājs protokolu ir nodevis padomes locekļiem saskaņošanai. Pēc padomes sēdes protokola saskaņošanas padomes sēdes protokolētājs paraksta padomes sēdes protokolu un nodod protokolu parakstīšanai padomes locekļiem, kuri piedalījās padomes sēdē. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē, un padomes sekretārs. Padomes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 15 darba dienu laikā pēc padomes sēdes. Ja padomes loceklis, kurš ir piedalījies

padomes sēdē, atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

- 3.19. Padomes locekļi ir tiesīgi iepazīties ar jebkuru padomes sēdes protokolu un saņemt apliecinātu lēmuma, protokola kopiju vai izrakstu no padomes sēdes protokola.
- 3.20. Padome reizi ceturksnī (līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša piektajam datumam) kapitāla daļu turētāja pārstāvim sniedz rakstveida informāciju par iepriekšējā ceturksnī notikušajām padomes sēdēm un padomes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, izņemot lēmumus par valdes priekšsēdētāja un valdes locekļa ievēlēšanu vai atsaukšanu, pilnvarojuma līguma (tā grozījumu) noslēgšanu, atlīdzības noteikšanu, kā arī par kārtējā gada budžeta, tai skaitā investīciju plāna (tā grozījumu) un rīcības (darba) plāna apstiprināšanu un vidēja termiņa vai ilgspējīgas attīstības stratēģijas (tās grozījumu) apstiprināšanu, kas tiek sniegti divu dienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas padomes sēdē, nosūtot apstiprinātos dokumentus.

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 trīs dienas pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas 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 pienākumu izpildi nodrošina valde. 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 lēmumu, protokolu oriģināli glabājas pie padomes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā. Protokolu elektroniskā versija un to pielikumi glabājas Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā.
- 5.5. Padomes sekretārs nosūta visiem padomes locekļiem padomes sēdes protokolu nekavējoties pēc tā parakstīšanas vai tiek nodrošināta piekļuve tiem Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā.

6. Padomes locekļu atbildība

- 6.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi kā krietnam un rūpīgam saimniekam, kā arī labā ticībā saskaņā ar Rīgas domes, dalībnieku sapulces vai kapitāla daļu turētāja likumīgu lēmumu un saskaņā Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos normatīvajos aktos, statūtu un šī reglamenta prasībām.
- 6.2. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai un informējot kapitāla daļu turētāja pārstāvi. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja nav iespējams īstenot lojalitātes pienākumu pret Sabiedrību.
- 6.3. Pēc izmaiņām padomes sastāvā pārējie padomes locekļi vai valde instruē padomes locekļus par lojalitātes un rūpības pienākumiem pret Sabiedrību, iepazīstina ar situāciju Sabiedrībā, ņemot vērā padomes locekļu kompetenču jomas, kā arī ar amatu atstājušā padomes locekļa individuālās darbības apkopojumu (ja tāds ir sagatavots) par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un atbildībām, paveikto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.

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 Sabiedrības elektroniskajai dokumentu pārvaldības sistēmai, 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;
 - 7.4.4. 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 un komercinformāciju saturošu informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus. Par trešajām personām netiek uzskatīti kapitāla daļu turētājs un tā pārstāvji. Neizmantojot iegūto konfidenciālo un komercnoslēpumu saturošo informāciju personīgās interesēs.

9. Padomes komitejas

- 9.1. Padome var izveidot komitejas noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un padomes lēmumu projektu sagatavošanai.
- 9.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.
- 9.3. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus.
- 9.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.
- 9.5. Atbilstoši Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajam Sabiedrības tīmekļvietnē publisko informāciju par padomes komitejām, tai skaitā nolikumu, kā arī informāciju par komitejas locekļiem (profesionālo darba pieredzi, izglītību, amatiem citās kapitālsabiedrībās, pilnvaru termiņiem).