

## **Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas ūdens” Valdes reglaments**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Jūrmalas ūdens” (turpmāk tekstā - Sabiedrība) Valdes reglaments (turpmāk tekstā - reglaments), sagatavots saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu, citiem Sabiedrībai saistošiem tiesību aktiem, ar valdes priekšsēdētāju un valdes locekļiem noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi un 22.12.2020 līgumu ar Jūrmalas pilsētas pašvaldību par sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu sniegšanu (turpmāk – Deleģējuma līgums).

1.2. Sabiedrības valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk - Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

1.3. Sabiedrības pārvaldes institūcijas ir:

1.3.1. dalībnieku sapulce, kuru pārstāv kapitāla daļu turētāja – Jūrmalas pilsētas pašvaldības - pārstāvis;

1.3.2. Valde.

### **2. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības**

2.1. Valdē ir trīs iecelti Valdes locekļi. Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.

2.2. Vienu no Valdes locekļiem saskaņā ar Dalībnieku sapulces lēmumu ieceļ par Valdes priekšsēdētāju.

2.3. Valdes priekšsēdētāja prombūtnē (komandējums, atvaļinājums, slimība) viņa pienākumus pilda, pamatojoties uz Valdes lēmumu Valdes loceklis.

2.4. Valdes locekļi var savstarpēji sadalīt pienākumus Sabiedrības vadības jomā un tās darbības nozarēs, nosakot atsevišķu Valdes locekļa specializāciju ar Sabiedrības attīstību un darbību saistītās jomās, vadoties no Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja pieņemtajiem lēmumiem. Nosakot atsevišķa Valdes locekļa specializāciju, Valde var lemt par attiecīgām pilnvarām viņam. Specializācija šī Reglamenta izpratnē ir Valdes locekļa tieša iesaistīšanās Sabiedrības vadīšanā Valdes noteiktajās jomās un / vai projektos.

2.5. Valdes locekļiem ir noteikta atsevišķa specializācija zemāk norādītajās Sabiedrības attīstības un darbības jomās, proti:

2.5.1. valdes priekšsēdētājs vada Valdes darbu un Valdes sēdes, organizē Valdes lēmumu izpildi, un izdod Sabiedrības pamatdarbību un personāla jautājumus regulējošus organizatoriskos rīkojumus, organizē Sabiedrības saimniecisko darbību, saskaņā ar Sabiedrības valdes lēmumiem un pastāvīgu Sabiedrības stratēģijas realizācijas pārraudzību;

2.5.2. valdes loceklis Sabiedrības finanšu vadības, attīstības un risku pārvaldības jomā, organizē Sabiedrības politiku klientu apkalpošanā, grāmatvedības uzskaites, investīciju, tarifu un pakalpojumu kvalitātes kontroles jomās;

2.5.3. valdes loceklis Sabiedrības tehniskās dokumentācijas un procesu digitālās transformācijas, efektīvas energoresursu pārvaldības īstenošanas, kā arī ilgtermiņa debitoru

parādu samazināšanas jomās, organizē Sabiedrības politiku uzņēmuma digitālās transformācijas, digitālā biznesa vadības, izlietojamās enerģijas datu analīzes, debitoru un kreditoru saistību pārvaldības jomās.

### **3. Valdes pienākumi un tiesības**

3.1. Sabiedrības Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:

3.1.1. izstrādā un apstiprina Sabiedrības nākošā kalendārā gada budžetu un finanšu vadības plānu, kā arī izmaiņas šajos dokumentos, un iesniedz tos Dalībnieku sapulcei izskatīšanai;

3.1.2. sastāda un iesniedz Dalībnieku sapulcei apstiprināšanai Sabiedrības gada pārskatu un priekšlikumus peļņas sadalei;

3.1.3. nosaka sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu ražošanas, kā arī citu Sabiedrības komercdarbības veidu apjomus un struktūru;

3.1.4. organizē Sabiedrības politiku ražošanas, tehniskos un tehnoloģiskos attīstības procesos, Sabiedrības drošības un informācijas tehnoloģiju attīstības jomās;

3.1.5. akceptē un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu maksājumu tarifu projektus;

3.1.6. nosaka Sabiedrības komercdarbības veikšanai nepieciešamo organizatorisko struktūru,

3.1.7. nosaka darba samaksas un darbinieku materiālās stimulēšanas sistēmu, apstiprinot Sabiedrības amata vietu un darba algu sarakstu;

3.1.8. apstiprina Sabiedrības struktūrvienību nolikumus atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai kārtībai;

3.1.9. nodrošina nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Dalībnieku sapulcei;

3.1.10. reizi ceturksnī sniedz Dalībnieku sapulcei ziņojumus par savu darbību;

3.1.11. lemj par darījumu slēgšanu, ievērojot Sabiedrības statūtos noteiktos ierobežojumus;

3.1.12. lemj par nekustamā īpašuma iegūšanu, atsavināšanu vai apgrūtināšanu ar lietu tiesībām;

3.1.13. apstiprina Sabiedrības dokumentu sarakstu, kas atzīstami par ierobežotas pieejamības dokumentiem vai komercnoslēpumu un nosaka, to izsniegšanas kārtību;

3.1.14. Valde tiesību aktos un Sabiedrības statūtos noteiktās kompetences ietvaros ir tiesīga izskatīt un pieņemt lēmumus jebkuros citos jautājumos, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, kas nav minēti Reglamentā.

3.2. Atbilstoši Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja norādījumiem Valde par pārskata gadu sniedz rakstveida ziņojumu par savu darbību dalībnieku sapulcei. Ziņojumā atspoguļo: Sabiedrības komercdarbības rezultātus; Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti un apgrozījumu; apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli; plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā. Valde informē dalībnieku sapulci arī par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem.

3.3. Pēc pārskata gada beigām Valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu un iesniedz to revidentam normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā un termiņā.

### **4. Valdes sēžu norise un lēmumu pieņemšana**

4.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs.

4.2. Valde notur kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Jūrmalā, Promenādes ielā 1A. Kārtējās Valdes sēdes tiek noturētas vienu reizi mēnesī trešdienās plkst. 11:00. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs. Valdes sēdes izziņo Sabiedrības Biroja vadītāja. Ārkārtas Valdes sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ja to pieprasa jebkurš no Valdes locekļiem.

4.3. Valdes locekļiem ir pienākums ierosināt sasaukt ārkārtas Valdes sēdi, ja Sabiedrības komercdarbība pasliktinājusies, vai kāds jautājums prasa neatliekamu risinājumu.

4.4. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu.

- 4.5. Ja Valdes sēdē tiek skatīts jautājums, kas saistīts ar Valdes pārstāvību, Valdes sēdē jāpiedalās visiem Valdes locekļiem. Lai pieņemtu lēmumu, kas saistīts ar Valdes pārstāvību, balsojumam ir jābūt vienbalsīgam.
- 4.6. Valdes loceklis var piedalīties Valdes sēdē vai atsevišķa jautājuma izlemšanā klāt neesot, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj Valdes locekļiem piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā.
- 4.7. Valdes sēdes parasti ir slēgtas. Tajās piedalās Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi un citas uzaicinātās personas. Uzaicinātajām personām Valdes sēdē balss tiesību nav. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie Valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur ierobežotas pieejamības informāciju.
- 4.8. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs.
- 4.9. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokolē Sabiedrības Biroja vadītāja vai Valdes priekšsēdētāja nozīmēts Sabiedrības darbinieks. Protokolā norāda:
- 1) Sabiedrības firmu;
  - 2) Valdes sēdes norises vietu un laiku;
  - 3) sēdes dalībniekus;
  - 4) darba kārtības jautājumus;
  - 5) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 6) balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
  - 7) pieņemtos lēmumus.
- 4.10. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 4.11. Personas, kas uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 4.12. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties Valdes sēdē, informē par to personu, kas Valdes sēdi sasaukusi vai Sabiedrības Biroja vadītāju.
- 4.13. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē Valdes loceklis.
- 4.14. Sabiedrības Biroja vadītāja sagatavo un iesniedz Valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklim, apstiprināšanai Valdes sēdes dienaskārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
- 4.15. Valdes sēdes dienaskārtību izziņo ne vēlāk kā 1 darba dienu pirms Valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem nodod Valdei un citām uzaicinātajām personām.
- 4.16. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut dienaskārtībā kāda jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas, ja tam piekrīt Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut dienaskārtībā ārpuskārtas jautājumus.
- 4.17. Valdes sēdes protokolu paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un Valdes locekļi. Protokola izraksta pareizību apliecina Valdes Priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks.
- 4.18. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
- 4.19. Valdes lēmumus paraksta Valdes priekšsēdētājs un Valdes locekļi.
- 4.20. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
- 4.21. Valdes sēžu protokoli tiek sagatavoti trīs dienu laikā.
- 4.22. Valdes sēžu lēmumus un protokolus reģistrē Sabiedrības Biroja vadītāja. Valdes sēžu protokoli un Valdes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
- 4.23. Gatavojot Valdes sēdes vai veicot kontroles funkcijas, Valdes loceklim ir tiesības pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos.
- 4.24. Personu loku, kurām ir tiesības lasīt Valdes sēžu lēmumus, nosaka Valdes priekšsēdētājs. Nepieciešamības gadījumā Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks apliecina un izsniedz (nosūta) Valdes lēmumu apliecinātas kopijas un apliecinātus protokolu izrakstus.

Konfidencialu Valdes lēmumu un protokola izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši Informācijas atklātības likumam.

4.25. Valdes lēmumu izpildi organizē Valdes priekšsēdētājs.

4.26. Valdes lēmumiem un protokoliem jābūt nepārprotami formulētiem, tajos jānorāda par izpildi atbildīgās amatpersonas un izpildes termiņi.

4.27. Ja Valdes sēdes izskatāmos jautājumus nevar izskatīt vienā Valdes sēdē vai tie prasa papildus ilgstošu sagatavošanas laiku, tad to izskatīšanas kārtībai tiek sastādīts darba plāns, ko apstiprina Valde.

## **5. Dokumentu sagatavošana Valdei**

5.1. Izskatīšanai Valdes sēdē pieņem priekšlikumus un dokumentus tikai par Valdes kompetencē esošajiem jautājumiem.

5.2. Pieteikumus jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē var iesniegt Valdes priekšsēdētājs, Valdes loceklis, Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvis, struktūrvienību vadītāji, un citi darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem.

5.3. Par Valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamo jautājumu jābūt precīzi un skaidri formulētai problēmai un priekšlikumiem, kā arī pievienotam lēmuma projektam un lēmuma pieņemšanu pamatojošiem dokumentiem.

5.4. Izskatīšanai Valdes sēdē iesniedzamo priekšlikumu un lēmumu projektu izklāstam jābūt precīzam, secīgam un īsam, jāizvirza precīzi formulēti mērķi un uzdevumi, norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus.

5.5. Vīzējot Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentu projektu, attiecīgais darbinieks salasāmi norāda savu amata nosaukumu un paraksta atšifrējumu, pašrocīgi parakstās un atzīmē vīzēšanas datumu.

5.6. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno paskaidrojuma raksts, kā arī ja nepieciešams, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus, un citi materiāli, kuros iekļauts attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamības pamatojums, prognoze par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas un nepieņemšanas gadījumā, ziņotājs un uzaicināmās personas.

5.7. Iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.8. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu dokumentus sagatavotājs saskaņo (vīzē) šādā kārtībā:

5.8.1. dokumenta sagatavotāja struktūrvienības vadītājs, ja dokumenta sagatavotājs nav struktūrdaļas vadītājs;

5.8.2. struktūrvienību vadītāji, kuru darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu;

5.8.3. komercdirektors, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar finanšu jautājumiem vai saistības izpildījumu;

5.8.4. Sabiedrības juristu, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar juridiskiem jautājumiem.

5.9. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai Valdei, neievērojot šeit norādītās prasības, Sabiedrības Biroja vadītāja atdod atpakaļ iesniedzējam, un tie netiek iekļauti Valdes sēdes darba kārtības projektā. Valdes locekļi pirms galīgās darba kārtības apstiprināšanas Valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību.

5.10. Valdes sēžu protokolu izrakstus un lēmumus pēc nepieciešamības uzaicinātajām personām un lēmumu izpildītājiem izsniedz Sabiedrības Biroja vadītāja.

5.11. Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli un to materiāli sašūti ar numurētiem pielikumiem glabājas pie Sabiedrības Biroja vadītājas līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

5.12. Valdei ārkārtas situācijā, ir tiesības noteikt, ka valdes loceklim ir tiesības klātienē valdes sēdei pieslēgties attālināti (t.i., tiesības piedalīties un balsot valdes sēdē, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus) vai noteikt, ka valdes sēdes norise var notikt tikai elektroniski (attālināti) un valdes locekļiem ir pienākums piedalīties un balsot tajā, izmantojot tikai elektroniskos saziņas līdzekļus (t.i. fiziski neierodoties uz sapulci).

## **6. Valdes lēmumu izpildes kontrole**

- 6.1. Kontrolei pakļauti Valdes lēmumi un norādījumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un izpildes termiņi.
- 6.2. Par Valdes lēmuma vai norādījuma izpildi ir atbildīgi tajos norādītie darbinieki.
- 6.3. Pieņemto Valdes lēmumu un norādījumu izpildes kontroli nodrošina Sabiedrības komercdirektors vai tā prombūtnes laikā Valdes priekšsēdētāja norīkots Sabiedrības darbinieks, reizi mēnesī līdz 10.datumam rakstiski informējot Valdi par pieņemto lēmumu un norādījumu izpildi.
- 6.4. Valdes lēmumi un norādījumi ir obligāti visiem Valdes locekļiem un Sabiedrības darbiniekiem.
- 6.5. Par Valdes lēmumu un norādījumu neizpildīšanu Sabiedrības darbinieki ir atbildīgi saskaņā ar darba līgumu.
- 6.6. Valdes lēmumā norādītai personai ir pienākums savlaicīgi brīdināt Sabiedrības komercdirektoru par Valdes lēmuma izpildi, neizpildi un neizpildes iemesliem.
- 6.7. Valdes locekļi atbild par savu darbību saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem un noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem.

## **7. Valdes locekļa darbība**

- 7.1. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam saskaņā ar noslēgto Pilnvarojuma līgumu un spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
- 7.2. Valdes loceklis savā darbībā ievēro spēkā esošo normatīvo aktu noteiktos ierobežojumus.
- 7.3. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 7.4. Valdes loceklim vai Valdei ir pienākums ar rakstveida rīkojumu/lēmumu nodot kādas funkcijas vai uzdevumu izpildi citam Valdes loceklim vai darbiniekam, ja Valdes loceklis, kuram konkrētā funkcija vai uzdevums atbilstoši tā amata pienākumiem būtu jāveic, ir interešu konflikta situācijā.