

APSTIPRINĀTS

SIA "Rīgas nami"

13.03.2023. ārkārtas dalībnieku sapulcē

(protokols Nr. 1)

SIA "Rīgas nami" PADOMES REGLAMENTS

Rīgā, 28.02.2023.

Nr. RN-2023-1-rgs/2.1-1

Šis reglaments nosaka SIA "Rīgas nami" (turpmāk – Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

I. Padomes kompetence

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.
2. **Padomes uzdevumi ir:**
 - 2.1. 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;
 - 2.2. ievēlēt un atsaukt valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atlīdzību;
 - 2.3. organizēt kandidātu nominācijas procesu valdes locekļa izvēlei;
 - 2.4. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
 - 2.5. saskaņot iepirkumā par ārējo revidentu izvirzāmās prasības, tajā skaitā darba uzdevumu un līguma projektu;
 - 2.6. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;
 - 2.7. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;
 - 2.8. apstiprināt ikgadējo budžetu un uzraudzīt tā izpildi;
 - 2.9. noteikt valdei sasniedzamos ikgadējos finanšu un nefinanšu mērķus un uzdevumus;
 - 2.10. novērtēt Sabiedrības un valdes darbību, izskatīt valdes ziņojumus, kā arī sniegt priekšlikumus valdei un kapitāla daļu turētāja pārstāvim Sabiedrības darbības uzlabošanai;
 - 2.11. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām;
 - 2.12. pārstāvēt Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem, kā arī valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību un pārstāvēt Sabiedrību citās tiesiskajās attiecībās ar valdes locekļiem;
 - 2.13. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kurus ir plānots iekļaut dalībnieku sapulces darba kārtībā un kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai padomes, 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;
- 2.14. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;
 - 2.15. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
 - 2.16. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
 - 2.17. apstiprināt iekšējā audita gada plānu, izskatīt iekšējā auditora ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem, kā arī nepieciešamības gadījumā uzdot veikt citus neplānotus auditus vai pārbaudes;
 - 2.18. 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.
 - 2.19. saskaņot valdes izstrādāto kārtību darbam ar komercnoslēpumu.
3. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 3.1. Sabiedrības ikgadējā budžeta apstiprināšana;
 - 3.2. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 3.3. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
 - 3.4. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, kas pārsniedz 350 000 *euro* bez PVN vai citu mazāku summu, kas noteikta padomes lēmumos, izņemot:
 - 3.4.1. avārijas seku likvidēšana un darījumi ar siltumenerģijas, ūdensapgādes, kanalizācijas un elektroenerģijas pakalpojumu sniedzējiem;
 - 3.4.2. finanšu darījumi (valūtas maiņa, termiņnoguldījumi), kas tiek slēgti ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrētu kredītiestādi vai ārvalsts kredītiestādes filiāli;
- Vērtējot plānotā iepirkuma, darījuma vai saistību nepieciešamību Sabiedrības komercdarbības nodrošināšanai (mērķis, ekonomiskais pamatojums, finanšu līdzekļu avots, valdes lēmums u.c. informācija) un plānoto līguma summu bez PVN;
- 3.5. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 3.6. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana Sabiedrības vai tās kontrolēto kapitālsabiedrību vārdā, Sabiedrības veikto obligāciju emisija;
 - 3.7. nekustamā īpašuma nomas līguma, kura termiņš pārsniedz 12 gadus, slēgšana, ja Sabiedrības nekustamā īpašuma iznomāšanas un nekustamā īpašuma nomāšanas kārtībā, kas saskaņota ar kapitāla daļu turētāju, nav noteikts citādi;
 - 3.8. cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšana Sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 3.9. citu darījumu noslēgšana, kas netiek slēgti Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros;
 - 3.10. aizņēmumu saņemšana un aizdevumu izsniegšana, tai skaitā tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību, un aizdevumu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;
 - 3.11. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksu, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai;

- 3.12. Sabiedrības līdzdalības iegūšana, tās palielināšana vai samazināšana citās kapitālsabiedrībās un Sabiedrības kontrolēto kapitālsabiedrību līdzdalības iegūšana, tās palielināšana vai samazināšana citās sabiedrībās;
- 3.13. citas darbības, kas var izraisīt Sabiedrības interešu būtisku aizskārumu.
4. Ja padome noraida valdes priekšlikumu šī reglamenta 3. punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu dalībnieku sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.
5. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai, kas pirms virzīšanas dalībnieku sapulcei izskatāmi padomē:
 - 5.1. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām, izņemot:
 - 5.1.1. servitūtu nodibināšana, ja servitūta tiesības paredzētas speciālajos normatīvajos aktos, un to ierakstīšana zemesgrāmatā;
 - 5.1.2. apgrūtinājumi, kas saistīti ar inženierkomunikāciju izbūvi un to aizsargjoslu ierakstīšanu zemesgrāmatā;
 - 5.2. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna apstiprināšanai;
 - 5.3. citi jautājumi, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu.
6. 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, saņemt 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, kasi, vērtspapīrus.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

II. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

11. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.
12. Kārtējās sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs datumos, kurus nosaka pati padome.
13. Ārkārtas sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs pēc valdes, jebkura padomes locekļa vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu norāda sasaukšanas iemeslu.
14. 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.
15. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, padomes locekļu, valdes un kapitāla daļu turētāja pārstāvja priekšlikumiem.

16. 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.
17. Izskatīšanai padomes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.
18. Priekšlikuma iesniedzējs vai valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
19. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
20. Padomes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem par padomes sēdi izsūta padomes locekļiem un valdei vismaz nedēļu 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 nosūtīts uz e-pasta adresi, kuru piešķir un nodrošina Sabiedrība.
21. Ja paziņojumā par padomes sēdi nav norādīts citāds norises formāts (attālināti vai elektroniska balsojuma formā), padomes sēdes notiek klātienē Sabiedrības atrašanās vietā.

III. Padomes sēdes norise

22. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem.
23. Ja padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, padomes priekšsēdētājs piecu dienu laikā sasauc jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.
24. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz padomes sēdi, par to jāinformē padomes sekretārs.
25. Apspriet 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.
26. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnē padomes locekļi savā starpā vienojas par padomes sēdes vadītāju.
27. Padomes sēdes notiek valsts valodā.
28. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
29. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakarū 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.
30. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis, kā arī citas personas atbilstoši padomes uzaicinājumam.
31. Personas, kas uzaicinātas uz padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
32. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs, tā prombūtnes laikā – cita padomes iecelta persona.
33. Padomes sēdes protokolā norāda:
 - 33.1. Sabiedrības firmu;
 - 33.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
 - 33.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
 - 33.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 33.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

- 33.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
- 33.7. pieņemtos lēmumus;
- 33.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli;
- 33.9. nākošās padomes sēdes laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir.
34. Padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, padomes sekretārs un visi padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē. Gadījumos, kad padomes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot to padomes sekretāram.
35. Padomes sēdes protokolētājs padomes sēdes protokolu sagatavo trīs 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 trīs 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 10 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.
36. 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, kā arī par kārtējā gada budžeta (tā grozījumu) apstiprināšanu un vidēja termiņa vai ilgtermiņa attīstības stratēģijas (tās grozījumu) apstiprināšanu, kas tiek sniegti divu dienu laikā pēc attiecīgā lēmuma pieņemšanas padomes sēdē, nosūtot apstiprinātos dokumentus.

IV. Padomes lēmumu izpilde

37. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
38. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai personas, kurām tas uzdots ar padomes lēmumu. Ne vēlāk kā piecas dienas pēc padomes sēdes padomes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.
39. 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.

V. Padomes sekretārs

40. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ padome, kā arī nosaka Padomes sekretāra atalgojumu, kas nedrīkst pārsniegt 50 % no padomes priekšsēdētāja atlīdzības. Padomes sekretāra pienākumus var pildīt arī valdes nozīmēta un ar padomi saskaņota Sabiedrības struktūrvienība.
41. Padomes sekretārs ir atbildīgs par padomes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu, saskaņošanas un parakstīšanas organizēšanu.
42. Padomes sekretārs reģistrē padomes sēžu protokolus un lēmumus, dodot tiem kārtas numurus.
43. Paziņojumi par padomes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie padomes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.

44. Padomes sekretārs nosūta visiem padomes locekļiem padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc padomes sēdes un nekavējoties pēc tā parakstīšanas.

VI. Padomes locekļu atbildība

45. Padomes locekļiem pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras ir pienākums:
- 45.1. rīkoties kā krietnam un rūpīgam saimniekam, kā arī labā ticībā saskaņā ar publiskas personas augstākās lēmējinstīcijas, dalībnieku sapulces, dalībnieku vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu un Sabiedrības un dalībnieka interesēs, ievērojot Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos un iekšējos normatīvajos aktos, tostarp Statūtos un šajā Reglamentā, noteiktās prasības
 - 45.2. ievērot Komerclikuma noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, konkurences aizliegumu un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktos ierobežojumus, kā arī citos ārējos normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus;
 - 45.3. atturēties no aktivitātēm, kas var radīt konkurenci Sabiedrības komercdarbībai;
 - 45.4. izvairīties no interešu konflikta, kā arī pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses;
 - 45.5. informēt Padomi par potenciālajiem interešu konfliktiem.
46. 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.
47. Pēc ievēlēšanas amatā padomes loceklim ir tiesības saņemt pamatinformāciju par Sabiedrību, lai pēc iespējas ātrāk sniegtu efektīvu ieguldījumu Sabiedrībai.

VII. Konfidencialitāte

48. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.
49. Padomes locekļiem un padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu un komercnoslēpumu saturošu informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus. Par trešajām personām netiek uzskatīti Sabiedrības kapitāla daļu turētājs un tā pārstāvji. Neizmantojot iegūto konfidenciālo un komercnoslēpumu saturošo informāciju personīgās interesēs.

VIII. Padomes komitejas

50. Padome var izveidot komitejas noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un padomes lēmumu projektu sagatavošanai.
51. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.
52. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus.
53. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

IX. Noslēguma jautājums

54. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Sabiedrības 2022. gada 5. jūlija reglaments Nr. RN-2022-5-rgs/2.1-1 "SIA "Rīgas nami" padomes reglaments".

Padomes priekšsēdētāja vietniece (paraksts) Ilze Bukulde

Padomes loceklis (paraksts) Andris Liepiņš

Dokuments parakstīts ar drošiem elektroniskiem parakstiem un satur laika zīmogus.