

APSTIPRINĀTS  
Rīgā, 2020.gada 18.decembra Padomes sēdē  
Protokols Nr.17, p.3  
(Stājas spēkā ar 18.12.2020.)

**Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību  
„Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”**

**PADOMES REGLAMENTS**

Rīgā, 2020

## **1. Vispārējie noteikumi**

- 1.1. Padomes nolikums (turpmāk - Nolikums) ir VSIA "Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca" (turpmāk – Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Komerclikumu nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tajā skaitā arī Padomes pieņemto lēmumu projektu sagatavošanas, ierosināšanas, apstiprināšanas un reģistrēšanas kārtību.
- 1.2. Nolikums ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības Statūtiem un Latvijas Republikā piemērojamiem tiesību aktiem.
- 1.3. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

## **2. Padomes uzdevumi**

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikos pārstāv valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvja (valsts) intereses un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Statūtos un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
- 2.2. Padome pastāvīgi uzrauga, 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 un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju.
- 2.3. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un dalībnieku labākajās interesēs, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.
- 2.4. Padome ievēlē un atsauc Sabiedrības valdes locekļus, nosaka viņu atalgojumu, kā arī uzrauga, lai Sabiedrība strādātu atbilstoši normatīvajiem aktiem, statūtiem un dalībnieku sapulces lēmumiem. Valdes locekļu atalgojumu Padome iepriekš saskaņo ar valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvi.
- 2.5. Padome apstiprina darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu.
- 2.6. Padomei ir pienākums izskatīt valdes sagatavoto sabiedrības gada pārskatu; revidenta ziņojumu par gada pārskatu, valdes ziņojumu par notikumiem pārskata gadā, kā arī sagatavot padomes ziņojumu sabiedrības gada pārskatam.
- 2.7. Padome apstiprina Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzrauga tās īstenošanu.
- 2.8. Padome uzrauga sabiedrības finanšu darbību, apstiprina ikgadējos budžetus un ilgtermiņa finanšu plānus, kā arī uzrauga to izpildi.
- 2.9. Padomei ir pienākums sniegt informāciju dalībniekiem par būtiskiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem jautājumiem.
- 2.10. Padomei ir pienākums uzraudzīt Sabiedrības gada pārskatu un citu finanšu atskaišu sagatavošanas procesu, kā arī sniegt priekšlikumus gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai.
- 2.11. Padome izskata jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām, saskaņā ar likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā".
- 2.12. Padome pārstāv Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem, kā arī valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību.

- 2.13. Padome uzrauga Sabiedrības darbību un izskata valdes ziņojumus, kā arī nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus dalībnieku sapulcei par Sabiedrības darbības uzlabošanu.
- 2.14. Padome iepriekš izskata un sniedz atzinumu par visiem jautājumiem, kurus ir plānots iekļaut dalībnieku sapulces darba kārtībā un kas ir dalībnieku sapulces kompetencē, vai kas pēc valdes vai padomes locekļu vai valsts kapitāla daļu turētāja ierosinājuma ir ieteikti izskatīšanai dalībnieku sapulcē.
- 2.15. Padome apstiprina būtiskākās politikas, kurās definēti sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību, iekšējo auditu un citiem jautājumiem. Pirms atalgojuma politikas apstiprināšanas, tā jāsaskaņo arī ar Veselības Ministriju.
- 2.16. Padome pārrauga iekšējās kontroles, risku pārvaldības un iekšējā audita sistēmas, ja tāda izveidota, darbības efektivitāti.
- 2.17. Padome reizi gadā veic Padomes darba ikgadējo pašnovērtējumu.
- 2.18. Izskata valdes sagatavoto pārskatu un sagatavo Padomes atzinumu par kapitālsabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā, kas sagatavots saskaņā ar Ministru kabineta apstiprinātiem noteikumiem "Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme".

### **3. Padomes darbības principi**

- 3.1. Padomei attiecīgā lēmuma pieņemšanai ir pienākums izvērtēt visu tai nodrošināto informāciju, izvērtēt iespējamos riskus, alternatīvas un scenārijus, neuzņemoties nepamatotu risku.
- 3.2. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.
- 3.3. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, 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 citu tiesību aktu noteikumus.
- 3.4. Padomes loceklim ir pienākums izvairīties no interešu konflikta un viņš nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses. Padomes loceklim ir pienākums informēt Padomi par potenciālajiem interešu konfliktiem.
- 3.5. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē un saskaņā ar valdes pilnvarojumu, tomēr valdei sekojošu jautājumu izlemšanai ir nepieciešama Padomes piekrišana:
  - 3.5.1. par tādu darījumu vai saistību uzņemšanos, kas attiecas uz Sabiedrības izdevumiem, kuru kopējā summa pārsniedz 300 000 (trīs simti tūkstoši) euro (bez PVN);
  - 3.5.2. darba tiesisko attiecību nodibināšanai vai izbeigšanai ar iekšējā audita daļas vadītāju;
  - 3.5.3. aizdevuma ņemšanai, ja kopējā saņemamo aizdevumu summa divpadsmit mēnešu periodā pārsniedz 100 000 (simts simti tūkstoši) euro;
  - 3.5.4. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai;
  - 3.5.5. valdes izstrādāto Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas

materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai (valdes izstrādātie nosacījumi ir iesniedzami Veselības ministrijā un tie stājas spēkā viena mēneša laikā kopš iesniegšanas, ja netiek saņemti iebildumi).

- 3.6. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja Padomes un dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
  - 3.6.1. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām (izņemot nomas līgumus, kuri tiek reģistrēti Veselības ministrijā saskaņā ar nekustamā īpašuma pārvaldīšanas līgumu);
  - 3.6.2. par tādu darījumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 1 000 000 (viens miljons) euro (bez PVN);
  - 3.6.3. sabiedrības mantas iekļāšanai;
  - 3.6.4. komercķīlas došanai.

#### **4. Padomes tiesības**

- 4.1. Padomei ir tiesības pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par Sabiedrības darbību un tās stāvokli un valdes darbību kā arī par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem, pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus. Informācija sagatavojama valsts valodā un svešvalodā, kura nepieciešama lēmumu pieņemšanai.
- 4.2. Valde reizi ceturksnī sniedz Padomei rakstiskus ziņojumus par savu darbību, ziņojumā atspoguļojot Sabiedrības komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus, būtiskākos kapitālsabiedrības darbības rādītājus un progresu vidējā termiņa stratēģijas ieviešanā; citus nozīmīgus Sabiedrības darbības aspektus, tajā skaitā par industrijas attīstību, izmaiņām nozares darbībā un konkurencē.
- 4.3. Padomei ir tiesības uzdot iekšējai audita struktūrvienībai (ja tāda izveidota) veikt iepriekš neplānotus auditus. Padome saņem iekšējā audita daļas veikto auditu ziņojumus.
- 4.4. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no Padomes locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam.
- 4.5. 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, būtiska kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī dalībnieku sapulces vai padomes izteiktā neuzticība.

#### **5. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana**

- 5.1. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.
- 5.2. Katru gadu Padome apstiprina kārtējo Padomes sēžu grafiku kārtējam kalendārajam gadam ar katrā plānotajā Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem. Plānotās Padomes sēdes var tikt noturētas arī attālināti, kā atrunāts šī reglamenta 6.nodaļā. Padomei ir tiesības mainīt plānoto sēžu grafiku, izskatāmos jautājumus, noturēt neplānotas Padomes sēdes.
- 5.3. Ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc valdes vai Padomes locekļa pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu norāda sasaukšanas iemeslu.

- 5.4. 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.
- 5.5. Padomes sēdes darba kārtība tiek sastādīta, balstoties uz iepriekš apstiprināto gada darba plānu, iepriekšējā Padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu un valdes priekšlikumiem, kapitāla daļu turētāja priekšlikumiem, ja tādi ir saņemti.
- 5.6. 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 projektu nepieciešamos dokumentus un materiālus.
- 5.7. Izskatīšanai Padomes sēdē iesniedzamo lēmumu projektu formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.
- 5.8. Priekšlikuma iesniedzējs vai valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
- 5.9. Padomes sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai, nosūtot tos uz Padomes priekšsēdētāja e-pasta adresi.
- 5.10. Padomes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem par Padomes sēdi nosūta Padomes locekļiem vismaz divas nedēļas pirms sēdes dienas un visās valodās, kas nepieciešamas darbam. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī termiņa saīsināšanu pēc nepieciešamības. 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.
- 5.11. Ja paziņojumā par Padomes sēdi nav norādīts citādi, Padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (Sabiedrības juridiskajā adresē).

## **6. Padomes sēdes norise**

- 6.1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem.
- 6.2. Padomes sēdes notiek latviešu valodā un angļu valodā, ja visi klātesošie Padomes locekļi tam piekrīt.
- 6.3. Ja Padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, Padomes priekšsēdētājs 5 (piecu) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem.
- 6.4. Padomes lēmumu pieņemšana var notikt:
  - 6.4.1. klātienē;
  - 6.4.2. ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību;
  - 6.4.3. korespondences veidā ar elektroniskā pasta starpniecību.
- 6.5. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz Padomes sēdi, par to jāinformē Padomes priekšsēdētājs un Padomes sekretārs.
- 6.6. 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.
- 6.7. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnē, Padomes sēdes vada Padomes priekšsēdētāja vietnieks.

- 6.8. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
- 6.9. 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 sastāda šādas sēdes protokolu, kuru paraksta sēdes vadītājs, visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē un Padomes sēdes sekretārs.
- 6.10. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas korespondences veidā, visiem Padomes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tai skaitā piedāvāto lēmumu projekti. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido Padomes tiesīgumam nepieciešamo kvorumu, izmantojot e-pastu, iesniedz rakstisku viedokli par ierosinātajiem lēmumiem 4 (četrus) darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas dienas.
- 6.11. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Padomes sekretārs, valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas personas, kuras īpaši uzaicina Padome.
- 6.12. Personas, kuras uzaicinātas uz Padomes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
- 6.13. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas Padomes sēdes.
- 6.14. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs visās darbām nepieciešamās valodās jeb, viņa prombūtnes laikā, cita Padomes iecelta persona.
- 6.15. Padomes sēdes protokolā norāda:
  - 6.15.1. Sabiedrības firmu;
  - 6.15.2. Padomes sēdes norises vietu un laiku;
  - 6.15.3. Padomes sēdē klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
  - 6.15.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;
  - 6.15.5. būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;
  - 6.15.6. balsošanas rezultātus, norādot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
  - 6.15.7. pieņemtos lēmumus;
  - 6.15.8. pēc Padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgais viedoklis;
  - 6.15.9. nākošās padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai ierosinātie jautājumi, ja tādi ir.
- 6.16. Padomes sēdes lēmumus pēc Padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, Padomes sekretārs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies Padomes sēdē. Padomes sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs, sēdes sekretārs un Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē. Katram Padomes loceklim, kurš piedalījies Padomes sēdē, līdz nākamajai Padomes sēdei ir tiesības izteikt iebildumus par sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi tiek izskatīti un Padomes sēdes protokols tiek apstiprināts un parakstīts nākamajā Padomes sēdē. Gadījumos, kad Padomes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, Padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida apliecinājumu - pašrocīgi parakstītu vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot to Padomes sekretāram

- 3 (trīs) dienu laikā pēc šādas Padomes sēdes. Pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida apliecinājumiem, lēmumu paraksta Padomes sekretārs un Padomes priekšsēdētājs.
- 6.17. Padomes sēdes lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts Padomes sēdē.

## **7. Padomes lēmumu izpilde**

- 7.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.
- 7.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem. Ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas pēc Padomes sēdes, Padomes sekretārs sagatavo un izsniedz konkrētu lēmumu kopijas personām, kuras ir atbildīgas par to izpildi.
- 7.3. Padomes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāatskaitās Padomei. Padomes sekretāra pienākums ir ierosināt šādu atskaišu iekļaušanu Padomes sēdes dienas kārtībā.

## **8. Padomes sekretārs**

- 8.1. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ Padome. Padomes sekretāra atalgojumu līdz 30% no Padomes priekšsēdētāja atlīdzības nosaka Padome. Padomes sekretārs var būt sabiedrības darbinieks ar atbilstošu kompetenci, pieredzi un zināšanām.
- 8.2. Padomes sekretārs nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.
- 8.3. Nepieciešamības gadījumā sekretārs nodrošina dokumentu tulkojumus angļu valodā un/vai tulka dalību Padomes sēdēs.
- 8.4. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:
- 8.4.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju;
- 8.4.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos;
- 8.4.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;
- 8.4.4. Padomes sēžu protokolu un tajos iekļauto lēmumu projektu sagatavošanu un reģistrēšanu. Padomes sēžu protokoli katru kalendāro gadu no jauna tiek numurēti hronoloģiskā secībā;
- 8.4.5. Padomes sēžu protokolu kopiju un/vai izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam. Konfidenciālu Padomes sēžu protokolu kopiju un/vai izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši sabiedrības noteiktajiem informācijas aizsardzības principiem;
- 8.4.6. Padomes uzdevumu reģistra vešanu un uzdevumu izpildes kontroli;
- 8.4.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem;
- 8.5. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 8.6. Padomes sekretārs nosūta visiem Padomes locekļiem Padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pēc Padomes sēdes un izsniedz vai nosūta Padomes sēdes protokola kopijas nekavējoties pēc tā parakstīšanas.

## **9. Padomes komitejas**

- 9.1. Padome var izveidot komitejas, kuras sastāv no Padomes locekļiem, noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai.
- 9.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumu, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.
- 9.3. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus.
- 9.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

## **10. Padomes locekļu atbildība un atcelšana**

- 10.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos normatīvajos aktos, Statūtos un šā Reglamenta prasībām.
- 10.2. Padomes loceklis var jebkurā laikā iesniegt lūgumu atbrīvot viņu no amata pildīšanas.

## **11. Konfidencialitāte**

- 11.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, ir konfidenciāla informācija.
- 11.2. Padomes locekļiem un Padomes sekretāram, kā arī jebkurām citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins “trešā persona” šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, statūtiem un šo reglamentu.
- 11.3. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs to deleģējis vai Padome devusi tādu uzdevumu.
- 11.4. Visa oficiālā komunikācija starp Padomi un valdi, starp Padomes locekļiem vai starp Padomi un valsts kapitāla daļu turētāju tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja vai viņa uzdevumā ar Padomes sekretāra starpniecību.

Padomes priekšsēdētājs

Reinis Ceplis

Padomes loceklis

Juris Lapše

Padomes loceklis

Renaldas Jurkevičius