

APSTIPRINĀTS

valdes priekšsēdētājs I. Stirāns, pamatojoties uz
SIA "Getliņi EKO" valdes 2021. gada 16. jūnija lēmumu
(protokols Nr. 10-21)

SASKAŅOTS

padomes priekšsēdētājs J. Belezjaks, pamatojoties uz
SIA "Getliņi EKO" padomes 2021. gada 28. jūnija lēmumu
(protokols Nr. 7/2021)

**SABIEDRĪBAS AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU "GETLIŅI EKO"
VALDES REGLAMENTS**

Rumbulā
2021. gadā

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Sabiedrību ar ierobežotu atbildību "Getliņi EKO" (turpmāk - 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 Sabiedrības statūtos un normatīvajos aktos minētos uzdevumus, nosaka valdes reglaments (turpmāk - Reglaments).
3. Sabiedrības valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, racionālu un ekonomiski pamatotu Sabiedrības resursu izmantošanu, kā arī labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
4. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem un citiem Sabiedrībai saistošiem dokumentiem, kā arī 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. Valde veido Sabiedrības institucionālo sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
 - 6.1. Direktori, kuri ir tieši pakļauti attiecīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un kuri darbojas saskaņā ar tiem noteikto kompetenci un Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 6.2. Struktūrvienības, kuras ir tieši pakļautas attiecīgajam valdes loceklim un direktoram saskaņā ar valdes locekļu un direktoru kompetenču sadalījumu un kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienības (daļas) nolikumu un citiem Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 6.3. Struktūrvienību vadītāji, kuri ir tieši pakļauti attiecīgajam valdes loceklim un direktoram saskaņā ar valdes locekļu un direktoru kompetenču sadalījumu un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 6.4. Struktūrvienību darbinieki, kuri ir pakļauti attiecīgajam valdes loceklim un direktoram saskaņā ar valdes locekļu un direktoru kompetenču sadalījumu un noteiktam struktūrvienības vadītājam atbilstoši struktūrvienības struktūrhēmai un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem.
7. Valdes locekļu atbildības jomas, atbildībā un pakļautībā esošie direktori un struktūrvienības noteiktas Reglamenta 1. pielikumā.

2. VALDES SASTĀVS UN STRUKTŪRA

8. Valdes sastāvā ir 3 (trīs) locekļi – valdes priekšsēdētājs un 2 (divi) valdes locekļi. Valdes locekļus ieceļ amatā uz 5 (pieciem) gadiem. Valdes locekļus ieceļ un atbrīvo Sabiedrības padome.
9. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus, kā arī citus Sabiedrības darbiniekus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
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 locekli var atsaukt ar padomes lēmumu. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
13. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības 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.
14. Valdes loceklim maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar padomes lēmumu, ievērojot Ministru kabineta noteikumos paredzēto tās maksimālo apmēru, Sabiedrības atalgojuma politiku un atlīdzības apmēru ietekmējošos kritērijus.
15. Valdes locekļi Sabiedrības valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.
16. Valdes locekļiem ir solidāra atbildība par to darbības vai bezdarbības rezultātā Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

3. VALDES PIENĀKUMI

17. Valde nosaka par katra dalībnieku sapulces pieņemtā lēmuma izpildi atbildīgo valdes locekli, direktoru un struktūrvienības vadītāju, kuriem ir pienākums ziņot valdei par dalībnieku sapulces lēmuma izpildi. Valde regulāri (vismaz reizi ceturksnī) izskata dalībnieku sapulces lēmumu izpildes statusu.
18. Valdei ir pienākums reizi ceturksnī iesniegt pārskatu padomei par Sabiedrības ikgadējo mērķu un uzdevumu sasniegšanu, kā arī budžeta izpildi.
19. Valdes locekļiem ir pienākums sniegt regulārus ceturkšņa ziņojumus padomei par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem ziņojuma periodā, izdarīto, plānoto, kā arī aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus, tai skaitā, bet ne tikai izpildes pamatrādītājus.
20. Valdes loceklim ir pienākums tā maiņas/atkāpšanās gadījumā sagatavot īsu individuālās darbības apkopojumu par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un atbildībām, izdarīto, plānoto, kā arī aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.

4. VALDES KOMPETENCE

21. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumus, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce un padome, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības padomes uzraudzībā.
22. 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 noteikumus Nr.4 "Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība", kā arī Sabiedrības statūtos un citos Sabiedrībai saistošos normatīvajos aktos un dokumentos.
23. Sabiedrības valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus Reglamentā noteiktajā kārtībā. Valdes kompetencē esošo jautājumu izlemšana notiek valdes sēdēs.
24. Valdes kompetencē ir normatīvajos aktos un Sabiedrībai saistošajos dokumentos noteiktu jautājumu izlemšana.
25. Valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku, dalībnieku sapulces vai padomes piekrišana Sabiedrības statūtu 11., 12. un 13. punktā noteiktu jautājumu izlemšanai.

5. VALDES SĒDES UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

5.1. SAGATAVOŠANĀS SĒDEI

26. Valdes kārtējās sēdes dienas kārtībā iekļaujamus jautājumus nosaka valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt valdes ārkārtas sēdes, nosakot valdes ārkārtas sēdes datumu, laiku un dienas kārtībā iekļaujamus jautājumus.
27. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt arī valdes locekļi, finanšu un attīstības direktors, administratīvais un infrastruktūras direktors, kā arī Sabiedrības struktūrvienību vadītāji.
28. Sabiedrība nodrošina, ka nepieciešamības gadījumā valdes sekretāra amata pienākumus (turpmāk – valdes sekretārs) pilda Sabiedrības jurists. Valdes sekretārs ir atbildīgs par valdes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu savlaicīgu noformēšanu.
29. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu priekšlikumam pievieno lēmuma projektu un materiālus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms valdes kārtējās sēdes līdz plkst.9.00, iesniedzot tos valdes sekretāram vai nosūtot tos uz valdes sekretāra elektroniskā pasta adresi.
30. Izskatīšanai valdes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus. Priekšlikuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.

5.2. SĒDES SASAUKŠANA

31. Valdes kārtējā sēde tiek sasaukta pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
32. 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.
33. Valdes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem par valdes sēdi izsūta vai nodod personīgi valdes locekļiem ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās sēdes. Sasaucot ārkārtas sēdi, valdes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu. Paziņojums kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem valdes locekļiem tiek nosūtīts uz elektroniskā pasta adresi, kuru piešķir un nodrošina Sabiedrība. Paziņojuma izsniegšana vai nosūtīšana nav nepieciešama gadījumos, ja valdes sēdes norises laiks un vieta, kā arī izskatīšanai paredzētie jautājumi noteikti iepriekšējā valdes sēdē.
34. Uzaicinātās personas par sēdes sasaukšanu, norises vietu, laiku un darba kārtību informē, izsniedzot tām rakstisku paziņojumu vai nosūtot paziņojumu uz tā norādīto elektroniskā pasta adresi.
35. Valdes sēdes sasauc, atklāj un vada valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes sēdes sasauc un vada valdes pilnvarots valdes loceklis.

5.3. SĒDES NORISE UN LĒMUMU PIENĒMŠANA

36. Valdes sēdes notiek Kaudzišu ielā 57, Rumbulā, Stopiņu novadā, LV-2121. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu valdes sēdes norises vietu, to saskaņojot ar valdes locekļiem. Ja neviens no valdes locekļiem neiebilst, valdes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsaku vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Valdes sekretārs sagatavo šādas sēdes protokolu, to paraksta visi valdes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē, un valdes sekretārs.
37. Valdes sēdes notiek valsts valodā. Valdes sēžu dokumentu pārvaldību un procesuālo kārtību nodrošina valdes sekretārs.
38. Valdes sēdes ir slēgtas. Valdes sēdēs piedalās valdes priekšsēdētājs, valdes locekļi un uzaicinātās personas. Valdes sēdēs bez balsstiesībām var piedalīties arī dalībnieku pārstāvji, padomes locekļi, Sabiedrības revidents, ierašanos saskaņojot ar valdes priekšsēdētāju.
39. Valdes sēdes sākumā protokolētājs atzīmē klātesošos valdes locekļus, kā arī tos valdes locekļus, kuri nepiedalās valdes sēdē.
40. 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, ja tam ir pamatots iemesls.
41. Sēdes laikā, pirms darba kārtības apstiprināšanas, valdei ir tiesības papildināt valdes sēdes darba kārtību ar tādiem aktuāliem jautājumiem, kuri nav iekļauti paziņojumā par valdes sēdes sasaukšanu, bet kuru izskatīšana ir neatliekama.
42. Valdes sēdē par jautājumiem ziņo valdes priekšsēdētājs vai viņa 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.
43. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk valdes locekļu nekā paredzēts Sabiedrības statūtos, kvorums nosakāms pēc Sabiedrības statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
44. Ja uz valdes sēdi ierodas mazāk nekā puse no valdes locekļiem, valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā - valdes pilnvarotajam valdes loceklim 3 (trīs) dienu laikā jāsasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu dienas kārtību.
45. Valdes loceklis sēdē piedalās personīgi (tajā skaitā ar konferencsaku vai citu saziņas iekārtu palīdzību), viņš nevar uzticēt savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai kādai citai personai.
46. Valdes priekšsēdētājam un valdes locekļiem ir tiesības iesniegt rakstveida balsojumu par valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, ja objektīvu apstākļu dēļ viņam nav iespējams piedalīties sēdē. Rakstveida balsojumu iesniedz valdes priekšsēdētājam vai valdes priekšsēdētāja prombūtnē - valdes pilnvarotam valdes loceklim vienā eksemplārā vismaz 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sēdes sākuma.
47. Valde lēmumus pieņem ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram valdes loceklim ir viena balss.
48. Valdes loceklis var ierosināt valdes sēdes jautājuma atlikšanu, ja tam ir objektīvs pamatojums.

49. 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 konflikta risks, un atteikties no lēmuma pieņemšanas vai dalības lēmuma pieņemšanā.
50. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un ierakstīšanas protokolā, balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
51. 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 2 (divas) nedēļas. Jautājumu par steidzamu var atzīt valde.
52. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi spējā stājas nekavējoties, ja vien valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās laiku.

5.4. SĒDES PROTOKOLS

53. Valdes sēdes protokolē valdes sekretārs, tā prombūtnes laikā - cita valdes iecelta persona.
54. Valdes sēdes protokolā norāda:
 - 54.1. Sabiedrības firmu;
 - 54.2. Valdes sēdes norises vietu un laiku;
 - 54.3. Klātesošos valdes locekļus, padomes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
 - 54.4. Sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 54.5. Darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 54.6. Balsošanas rezultātus, norādot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
 - 54.7. Pieņemtos lēmumus;
 - 54.8. Pēc valdes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgo viedokli;
55. Valdes sēdes protokolu, kuros ietverti lēmumi, kuru izpilde uzsākama nekavējoties, uzreiz pēc valdes sēdes paraksta sēdes vadītājs, valdes sekretārs un visi valdes locekļi, kuri piedalījušies valdes sēdē bez konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzības. Valdes sēdes protokolu izrakstus paraksta valdes sēdes vadītājs un valdes sekretārs.
56. Ja valdes pieņemtajiem lēmumiem nav noteikts konkrēts izpildes termiņš vai to izpilde nav uzsākama nekavējoties, valdes sekretārs valdes sēdes protokola projektu, kuros ietverti pieņemtie lēmumi, 3 (trīs) nedēļu laikā pēc valdes sēdes izsniedz vai nosūta valdes locekļiem, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē. Katram valdes loceklim, kurš piedalījies valdes sēdē, līdz nākamajai valdes sēdei ir tiesības izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi tiek izskatīti un valdes sēdes protokols tiek parakstīts nākamajā valdes sēdē.
57. Valdes sēžu protokolus paraksta valdes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē un valdes sekretārs. Gadījumos, kad valdes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, valdes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida (tajā skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītu) apliecinājumu, nosūtot to valdes sekretāram divu dienu laikā pēc šādas valdes sēdes. Šādā gadījumā šo valdes locekļu vietā, pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida (tajā skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītajiem) apliecinājumiem, protokolu, kurā ietverti pieņemtie lēmumi, paraksta valdes sekretārs un valdes sēdes vadītājs, pievienojot valdes sēdes protokolam iesniegtos valdes locekļu rakstveida apliecinājumus.
58. Valdes sekretārs reģistrē valdes sēžu protokolus un lēmumus, piešķirot tiem kārtas numurus.
59. Paziņojumi par valdes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī protokolu oriģināli glabājas pie valdes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.
60. Ja pēc protokola apstiprināšanas valdes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, valdes sekretārs par to informē valdes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.
61. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei, padomei un valdes locekļiem.

5.5. LĒMUMU IZPILDE UN KONTROLE

62. Valdes pieņemto lēmumu nodošanu izpildei un lēmumu izpildes kontroli nodrošina valdes sekretārs.
63. Valdes pieņemtos lēmumus noformē izrakstu veidā.
64. Valdes sekretārs nodrošina, ka, ievērojot lēmumā noteikto uzdevumu izpildes termiņu, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc valdes sēdes apliecināts valdes sēdes protokola izraksts tiek nosūtīts tiem Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir doti konkrēti uzdevumi.
65. Valdes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāsniedz valdei pārskats par uzdevuma izpildi.

6. KONFIDENCIALITĀTE

66. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.
67. Valdes locekļiem un valdes 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 tiesību aktiem, statūtiem un Reglamentu.

7. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

68. Reglaments stājās spēkā ar tā apstiprināšanu Sabiedrības valdes sēde un sabiedrības padomes saskaņojuma saņemšanas.
69. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2015. gada 02. decembra kārtējā dalībnieku sapulcē (protokols Nr. 13) apstiprināts Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Getliņi EKO" Valdes darba reglaments.
70. Reglamentam kā pielikums Nr. 1 pievienota Sabiedrības struktūrshēma, kas atspoguļo funkcionālo atbildības sadalījumu valdes locekļu starpā.

