

APSTIPRINĀTS
SIA "Getliņi EKO" 2021.gada 5.marta padomes sēdē
(protokols Nr. 2/2021)

SIA "Getliņi EKO" padomes nolikums

Rumbulā, 2021

Nolikums nosaka SIA "Getliņi EKO" (turpmāk - Sabiedrība) padomes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar Sabiedrības dalībniekiem.

1. Padomes kompetence

1.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikos pārstāv kapitāla daļu turētāja pārstāvja (pašvaldības) intereses un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Statūtos un Sabiedrības darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību.

1.2. Padomes uzdevumi ir:

- 1.2.1. 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 un Sabiedrības darbības stratēģiju;
- 1.2.2. ievēlēt un atsaukt valdes locekļus, pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību, noteikt valdes locekļu atalgojumu;
- 1.2.3. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
- 1.2.4. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;
- 1.2.5. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu, ne retāk kā reizi pusgadā izskatot un apstiprinot pārskatu par Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijas ieviešanas rīcības plāna izpildi attiecīgajam periodam;
- 1.2.6. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošānu un interešu konflikta situācijām;
- 1.2.7. 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;
- 1.2.8. novērtēt Sabiedrības darbību un valdes ziņojumus, kā arī izteikt dalībniekiem priekšlikumus Sabiedrības darbības uzlabošanai;
- 1.2.9. 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 dalībnieku ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē, un dot atzinumu par tiem;
- 1.2.10. apstiprināt ikgadējo budžetu un uzraudzīt tā izpildi, tai skaitā apstiprinot Sabiedrības plānotos finansiālos rādītājus un prognozētos rezultātīvos rādītājus kārtējam gadam;
- 1.2.11. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;
- 1.2.12. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi

attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;

1.2.13. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu.

1.2.14. izskatīt revidenta ziņojumus par iekšējā audita vai pārbaudes rezultātiem, kā arī nepieciešamības gadījumā uzdot veikt citus neplānotus auditus vai pārbaudes.

1.3. Valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

1.3.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

1.3.2. tāda darījuma slēgšana, kuru līguma summa pārsniedz EUR 1 000 000;

1.3.3. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību;

1.3.4. aizdevumu izsniegšana sabiedrības darbiniekiem;

1.3.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

1.3.6. nekustamā īpašuma iegūšana vai atsavināšana;

1.3.7. vekseļu izdošana sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai. Sabiedrība neizsniedz galvojumus, garantijas un ķīlas trešo personu parāda saistību nodrošināšanai;

1.3.8. aizņēmumu saņemšana, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;

1.3.9. cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšana kapitālsabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;

1.4. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja padomes un dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

1.4.1. 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;

1.4.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;

1.4.3. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai.

1.5. 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.

1.6. 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.

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 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 nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, padomes locekļu, valdes un kapitāla daļu turētāja pārstāvja priekšlikumiem.
- 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.
- 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, 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.
- 2.11. Ja paziņojumā par padomes sēdi nav norādīts citādi, padomes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā.

3. Padomes sēdes norise

- 3.1. Padome sēde var notikt, ja padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem, un katru no dalībniekiem pārstāv vismaz viens tā nominētais padomes loceklis, kворums ir nosakāms no Sabiedrības statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.
- 3.2. Padomes lēmums ir pieņemts, ja par tā pieņemšanu nobalsojuši visi Padomes locekļi.
- 3.3. Padome lēmumus pieņem saskaņā ar tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem un dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 3.4. Ja padomes sēde nav lemttiesīga kворuma dēļ, padomes priekšsēdētājs piecu dienu laikā sasauc jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.
- 3.5. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz padomes sēdi, par to jāinformē padomes

sekretārs.

- 3.6. 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.
- 3.7. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnē padomes locekļi savā starpā vienojas par padomes sēdes vadītāju.
- 3.8. Padomes sēdes notiek valsts valodā.
- 3.9. 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 sagatavo šādas sēdes protokolu, to paraksta visi padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē, un padomes sekretārs.
- 3.10. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis un Sabiedrības atbildīgais darbinieks, kā arī citas personas.
- 3.11. Personas, kas uzaicinātas uz padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
- 3.12. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs, tā prombūtnes laikā - cita padomes iecelta persona.
- 3.13. Padomes sēdes protokolā norāda:
 - 3.13.1. Sabiedrības firmu;
 - 3.13.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
 - 3.13.3. klātesošos padomes locekļus, valdes locekļus, kā arī uzaicinātās personas;
 - 3.13.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 3.13.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 3.13.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
 - 3.13.7. pieņemtos lēmumus;
 - 3.13.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgo viedokli;
 - 3.13.9. nākošās padomes sēdes laiku un vietu, izskatīšanai ierosinātos jautājumus, ja tādi ir.
- 3.14. Padomes sēdes lēmumus uzreiz pēc padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs, padomes sekretārs un visi padomes locekļi, kuri piedalījušies padomes sēdē bez konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzības. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. Katram padomes loceklim, kurš piedalījies padomes sēdē, līdz nākamajai padomes sēdei ir tiesības izteikt iebildumus pret sēdes protokola projektu, norādot šādu iebildumu iemeslu. Iebildumi tiek izskatīti un padomes sēdes protokols tiek parakstīts nākamajā padomes sēdē. Gadījumos, kad padomes lēmums tiek pieņemts ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, padomes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida (tajā skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītu) apliecinājumu, nosūtot to padomes sekretāram divu dienu laikā pēc šādas padomes sēdes. Šādā gadījumā šo padomes locekļu vietā, pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida (tajā

skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītājiem) apliecinājumiem, lēmumu paraksta padomes sekretārs un padomes sēdes vadītājs, pievienojot padomes sēdes lēmumam iesniegtos padomes locekļu rakstveida apliecinājumus.

- 3.15. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību. Protokola sagatavošanas un apstiprināšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.

4. Padomes lēmumu izpilde

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.

5. Padomes sekretārs

- 5.1. Padomes sekretāru ieceļ un atceļ padome. 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.
- 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 protokolu oriģināli glabājas pie padomes sekretāra (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Padomes sekretārs nosūta visiem padomes locekļiem padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā trīs nedēļas pēc padomes sēdes un izsniedz vai nosūta padomes sēdes protokola kopijas nekavējoties pēc tā parakstīšanas.

6. Revidents

- 6.1. Sabiedrības valde nodrošina padomi ar revidentu, kurš pēc padomes pieprasījuma:
 - 6.1.1. Analizē Sabiedrības ikgadēja budžeta izpildi;
 - 6.1.2. Sniedz atzinumu par Sabiedrības gada pārskatu;
 - 6.1.3. Uzrauga Sabiedrības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem un citiem saistošajiem dokumentiem;
 - 6.1.4. Nosaka un novērtē Sabiedrības darbības riskus, to kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus;
 - 6.1.5. Sniedz atzinumu par Padomes sēdē izskatāmajiem valdes sagatavotajiem dokumentiem.
- 6.2. Par veiktajām pārbaudēm revidents sagatavo padomei ziņojumu, norādot konstatētos trūkumus, pārkāpumus, riskus, vienlaikus sniedzot ieteikumus atklāto problēmu risināšanai.

6.3. Revidents informē padomi par gadījumiem, kad atklātie un 6.2. punktā minētajā ziņojumā norādītie trūkumi nav novērsti.

7. Padomes locekļu atbildība un atcelšana

- 7.1. Padomes locekļiem jāpilda savi pienākumi saskaņā ar Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos normatīvajos aktos, Statūtos un šī nolikuma prasībām.
- 7.2. Padomes loceklis var jebkurā laikā iesniegt lūgumu atbrīvot viņu no amata pildīšanas.
- 7.3. Padomes locekļus ievēlē uz pieciem gadiem.
- 7.4. Padomes locekļi no sava vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.

8. Konfidencialitāte

- 8.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.
- 8.2. 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 tiesību aktiem, statūtiem un šo nolikumu.