

APSTIPRINĀTS
SIA “Daugavpils ūdens” padomes
2025.gada 15.janvāra sēdē
(protokola Nr.2025/1)

SIA “Daugavpils ūdens”
padomes reglaments

Daugavpilī
2025.gads

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Padomes reglaments (turpmāk- Reglaments) ir Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Daugavpils ūdens" (turpmāk- Sabiedrība) padomes (turpmāk — Padome) pārvaldības dokuments, kurš nosaka Padomes darbības organizēšanas principus un darbības kārtību.
- 1.2. Reglaments ir saistošs visiem Padomes locekļiem.
- 1.3. Padomes lēmumi tiek pieņemti Padomes sēdes laikā.

2. Padome un tās sastāvs

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas dalībnieku sapulču starplaikos pārstāv Sabiedrības dalībnieka intereses un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, Sabiedrības statūtos un Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
- 2.2. Padome sastāv no trim padomes locekļiem.
- 2.3. Padomes locekļi no sava vidus ievēlē padomes priekšsēdētāju un padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 2.4. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu, padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Padomes darbu organizē padomes priekšsēdētāja vietnieks.

3. Padomes kompetence

- 3.1. Padomes uzdevumi:
 - 3.1.1. pastāvīgi uzraudzīt valdes darbību;
 - 3.1.2. ievēlēt un atsaukt valdes locekļus;
 - 3.1.3. noteikt valdes atlīdzību;
 - 3.1.4. pastāvīgi uzraudzīt, lai sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu, Sabiedrības statūtu, kapitāla daļu turētāja pārstāvja prasībām;
 - 3.1.5. organizēt kandidātu nominācijas procesu valdes locekļa izvēlei;
 - 3.1.6. apstiprināt darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
 - 3.1.7. apstiprināt Sabiedrības ikgadējo budžetu, rīcības plānu un uzraudzīt to izpildi;
 - 3.1.8. apstiprināt Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;
 - 3.1.9. izskatīt Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos dalībnieku sapulcei;
 - 3.1.10. veikt Sabiedrības darbības izvērtējumu, sniegt priekšlikumus valdei un kapitāla daļu turētāja pārstāvim Sabiedrības darbības uzlabošanai;
 - 3.1.11. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar valdes locekļu amata savienošanu un interešu konflikta situācijām;

- 3.1.12. 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;
 - 3.1.13. 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;
 - 3.1.14. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmas darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;
 - 3.1.15. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
 - 3.1.16. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
 - 3.1.17. 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;
 - 3.1.18. pildīt citus no normatīviem aktiem un Sabiedrības statūtiem izrietošus uzdevumus.
- 3.2. Padomes tiesības:
 - 3.2.1. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus, dokumentus, mantu;
 - 3.2.2. pieprasīt un saņemt no sabiedrības valdes:
 - 3.2.2.1. pārskatu par Sabiedrības finanšu stāvokli un valdes skaidrojumu par jebkuriem atsevišķiem jautājumiem saistībā ar Sabiedrības darbu;
 - 3.2.2.2. auditētus gada finanšu pārskatus;
 - 3.2.2.3. ikgadējo budžeta plānu;
 - 3.2.3. pieprasīt valdei sasaukt dalībnieku sapulci.
 - 3.3. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana Sabiedrības Statūtos noteiktajos gadījumos.
 - 3.4. Ja padome nedod piekrišanu, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu dalībnieku sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.
 - 3.5. Padomei ir tiesības jebkurā laikā atsaukt 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.
 - 3.6. 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.

- 3.7. 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.
- 3.8. 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.

4. Padomes sēdes sagatavošana un sasaukšana

- 4.1. Padome notur sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī. Kārtējās sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs.
- 4.2. Ārkārtas sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs ar elektroniski parakstītu paziņojumu pēc valdes, jebkura padomes locekļa vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja pieprasījuma. Pieprasījumā par ārkārtas sēdes sasaukšanu norāda sasaukšanas iemeslu.
- 4.3. 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.
- 4.4. Padomes sēdes darba kārtību nosaka Padomes priekšsēdētājs.
- 4.5. Lēmumu projektus, dokumentus un materiālus, kas nepieciešami darba kārtībā iekļauto jautājumu izlemšanai iesniedz padomes sekretāram ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Padomes sēdes.
- 4.6. Izskatīšanai Padomes sēdē iesniedzamā lēmuma projekta formulējumam jābūt precīzam un īsam, norādot lēmuma izpildes termiņus un izpildītājus.
- 4.7. Valde ir atbildīga par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
- 4.8. Padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz padomes priekšsēdētājam saskaņošanai.
- 4.9. Padomes sekretārs Padomes priekšsēdētāja saskaņoto sēdes darba kārtību kopā ar paziņojumu (ārkārtas sēdes sasaukšanas gadījumā), lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem izsūta Padomes locekļiem un valdei vismaz 2 (divas) darba dienas pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu. Visi Padomes sēdes darba materiāli padomes locekļiem tiek nosūtīti uz viņu norādītajām e-pasta adresēm.
- 4.10. Pēc apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanas papildu jautājumu iekļaušana darba kārtībā iespējama tikai to elektroniski saskaņojot ar visiem padomes locekļiem. Šādā gadījumā papildu jautājuma ierosinātajam jāsniedz padomei detalizēts pamatojums jautājuma izskatīšanas nepieciešamībai kopā ar jautājuma lēmuma projektu, dokumentiem un citiem materiāliem.
- 4.11. Padome apstiprina sēdes darba kārtību, uzsākot padomes sēdi.
- 4.12. Jebkuram padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai padomes sēdei vai

padomes sēdes sākumam, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu.

5. Padomes sēdes norise

- 5.1. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem.
- 5.2. Ja padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, padomes priekšsēdētājs piecu dienu laikā sasauc jaunu padomes sēdi, paziņojot par to visiem padomes locekļiem.
- 5.3. Padomes locekļiem, kuri nevar ierasties uz padomes sēdi, par to jāinformē padomes sekretārs.
- 5.4. Padomes sēdi vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā padomes sēdi vada padomes priekšsēdētāja vietnieks.
- 5.5. Katram padomes loceklim ir viena balss. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
- 5.6. Padomes sēdes notiek valsts valodā. Padomes sēdes notiek klātienē Sabiedrības atrašanās vietā. Ja neviens no padomes locekļiem neiebilst, padomes sēde var tikt noturēta arī elektroniska balsojuma formā vai attālināti ar konferencsakarū vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem padomes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā.
- 5.7. Padomes sēdēs var piedalīties valdes locekļi, kapitāla daļu turētāja pārstāvis, kā arī uzaicinātās personas.
- 5.8. Personas, kas uzaicinātas uz padomes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas.
- 5.9. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs, tā prombūtnes laikā – cita padomes iecelta persona.
- 5.10. Padomes sēdes protokolā norāda:
 - 5.10.1. Sabiedrības firmu;
 - 5.10.2. padomes sēdes norises vietu un laiku;
 - 5.10.3. klātesošās personas;
 - 5.10.4. sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 5.10.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 5.10.6. balsošanas rezultātus, norādot katra padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu;
 - 5.10.7. pieņemtos lēmumus;
 - 5.10.8. pēc padomes locekļa pieprasījuma – viņa atšķirīgo viedokli.
- 5.11. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu lēmuma spēka stāšanās laiku. Protokola sagatavošanas un apstiprināšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos. Nepieciešamības gadījumā, Padomes lēmumu (kurš noformēts kā atsevišķs

dokuments) ne ilgāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā pēc Padomes sēdes dienas paraksta sēdes vadītājs un sēdes sekretārs.

- 5.12. Padomes sēdes sekretārs padomes sēdes protokolu sagatavo 3 (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 3 (trīs) darba dienu laikā pēc tam, kad padomes sēdes sekretārs protokolu ir nodevis padomes locekļiem saskaņošanai. Pēc padomes sēdes protokola saskaņošanas padomes sēdes sekretārs paraksta padomes sēdes protokolu un nodod protokolu parakstīšanai padomes locekļiem. Padomes sēžu protokolus paraksta padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā padomes sēdē un padomes sekretārs. Padomes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) 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 3 (trīs) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

6. Padomes lēmumu izpilde

- 6.1. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi. Protokola sagatavošanas, saskaņošanas un parakstīšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.
- 6.2. Padomes lēmumu izpildi nodrošina Sabiedrības valde.

7. Padomes sekretārs

- 7.1. Padomes sekretāru, saskaņojot ar Padomes priekšsēdētāju, nozīmē Sabiedrības valde.
- 7.2. 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.
- 7.3. Padomes sekretārs reģistrē padomes sēžu protokolus un lēmumus, piešķirot tiem kārtas numurus.
- 7.4. Papīra formātā sagatavoto protokolu un lēmumu oriģināli un to materiāli glabājas pie Sabiedrība valdes (Sabiedrības juridiskajā adresē) līdz to nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.

8. Padomes locekļu atbildība

- 8.1. Padomes locekļiem savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam, kā arī labā ticībā saskaņā ar Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja likumīgu lēmumu, Publiskas personas kapitāla daļu un

kapitālsabiedrību pārvaldības likuma, Komerclikuma, citos ārējos normatīvajos aktos, Sabiedrības statūtos un šī reglamenta prasībām.

- 8.2. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu Sabiedrībai un informējot Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvi. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja nav iespējams īstenot lojalitātes pienākumu pret Sabiedrību.

9. Konfidencialitāte

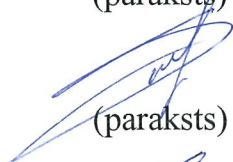
- 9.1. Informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav tikusi padarīta atklāti pieejama, ir konfidenciāla.
- 9.2. Padomes locekļiem un padomes sekretāram, nav tiesību izpaust konfidenciālu un komercnoslēpumu saturošu informāciju trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus. Par trešajām personām netiek uzskatīts Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvis.
- 9.3. Aizliegts izmantot iegūto konfidenciālo un komercnoslēpumu saturošo informāciju personīgās interesēs.

Padomes locekļi:



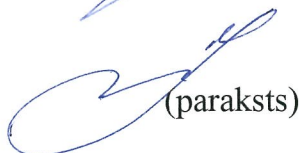
(paraksts)

R. Gļovans



(paraksts)

Y. Šindina



(paraksts)

A. B. B. B. B.