

AS "Rīgas Centrāltirgus" VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šis reglaments nosaka AS "Rīgas Centrāltirgus" (turpmāk – Sabiedrība) valdes (turpmāk – valde) kompetenci (funkcijas, pienākumus un atbildību), vispārīgos darbības principus kā arī kārtību, kādā valde apspriež jautājumus un pieņem lēmumus (turpmāk – Reglaments).

1.2. Sabiedrības valdes locekļi, lai īstenotu Sabiedrības vadību un pārstāvību, var vienoties par atsevišķu valdes locekļu pilnvaru apjomu. Valdes locekļu pilnvaru apjoms tiek noteikts ar Sabiedrības valdes lēmumu.

1.3. Valde savus lēmumus pieņem valdes sēdēs, kurās tā izskata un apspriež jautājumus, kas sagatavoti atbilstoši Reglamentam un iekļauti valdes sēdes darba kārtībā.

1.4. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā viens no valdes locekļiem.

1.5. Valdes sēdes sagatavo, to tehnisko apkalpošanu nodrošina un protokolista pienākumus veic Administratīvās nodaļas vadītājs, bet prombūtnē viņu aizvietojošs darbinieks.

1.6. Valdei var būt kārtējās un ārkārtas sēdes.

1.7. Valdes kārtējās sēdes notiek vienu reizi nedēļā katru ceturtdienu plkst.14.00 Rīgā, Nēģu ielā 7, 2.stāva 3.kabinetā, ja valdes priekšsēdētājs nav noteicis citu valdes sēdes laiku.

2. Valdes funkcijas

2.1. Valde saskaņā ar statūtiem un šo reglamentu veic šādas funkcijas:

2.1.1. nodrošina Sabiedrības vidēja termiņa un īstermiņa darbības stratēģiju izstrādāšanu un īstenošanu;

2.1.2. izstrādā Sabiedrībai saimnieciskā gada budžetu un budžeta grozījumus;

2.1.3. apstiprina Sabiedrības administratīvo struktūru;

2.1.4. apstiprina Sabiedrības amata vietu un darba algu sarakstu;

2.1.5. apstiprina Sabiedrības struktūrvienību nolikumus, noteikumus, reglamentus, kārtības un instrukcijas;

2.1.6. izskata un pieņem lēmumus jautājumos par Sabiedrības darījumiem no 15000,00 EUR bez PVN;

2.1.7. izskata un pieņem lēmumus jautājumos, kuru izskatīšana valdē noteikta Sabiedrības darbību reglamentējošos tiesību aktos;

2.1.8. izskata un kopā ar savu priekšlikumu iesniedz izskatīšanai Sabiedrības akcionāru sapulcei visus jautājumus, kas ir Sabiedrības akcionāru sapulces kompetencē vai arī, kas pēc valdes ierosinājuma izskatāmi apspriešanai Sabiedrības akcionāru sapulcē;

2.1.9. no sava vidus pilnvaro atsevišķus valdes locekļus noteiktu Sabiedrības darbību vai noteikta veida darījumu veikšanai;

2.1.10. reizi mēnesī izskata operatīvo pārskatu par Sabiedrības finansiālo darbību un reizi ceturksnī izskata pārskatu par Sabiedrības finansiālo darbību un budžeta izpildi;

2.1.11. pārzina, vada un pārstāv visas Sabiedrības lietas;

2.1.12. vada un atbild par Sabiedrības finansiāli – saimniecisko darbību atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīviem aktiem;

2.1.13. pārvalda Sabiedrībai īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošo nekustamo īpašumu;

2.1.14. nodrošina sekojošu Rīgas pilsētas pašvaldības funkciju (uzdevumu) izpildi: Pašvaldības tirgu teritoriju un tajās esošo ēku un būvju racionālu un lietderīgu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu, piedaloties kultūrvēsturisko objektu uzturēšanā un attīstīšanā un sekmējot kultūras un tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu un saimniecisko darbību Rīgas pilsētas administratīvajā teritorijā, veicot komercdarbību stratēģiski svarīgā nozarē, kuras infrastruktūras attīstībai nepieciešami lieli kapitālieguldījumi.

3. Valdes sēdes sasaukšana

3.1. Gadījumā, ja valdes priekšsēdētājs maina kārtējās valdes sēdes norises laiku, viņš par to paziņo Administratīvās nodaļas vadītājam un valdes locekļiem vismaz trīs darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes paredzētā datuma.

3.2. Ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu var pieprasīt jebkurš valdes loceklis, rakstiski motivējot sēdes sasaukšanas vajadzību, nolūku un izskatāmo jautājumu.

3.3. Valdes priekšsēdētājs sasauc ārkārtas valdes sēdi ne ātrāk kā trīs stundu laikā, bet ne vēlāk kā 24 stundu laikā no valdes locekļa pieprasījuma saņemšanas brīža. Ja nākamā diena ir brīvdiena vai svētku diena, tad valdes sēde ir jāsasauc ne vēlāk kā nākamajā darba dienā.

3.4. Valdes sēdes izziņo Administratīvās nodaļas vadītājs, paziņojot valdes sēdes norises datumu, laiku un darba kārtībā iekļautos jautājumus valdes locekļiem un personām, kurām jāpiedalās valdes sēdē.

4. Valdes sēdes un darba kārtības sagatavošana

4.1. Valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamus jautājumus nosaka valdes priekšsēdētājs.

4.2. Valdes locekļiem valdes sēdes laikā ir tiesības argumentēti piedāvāt valdei izskatīt atsevišķus steidzamus jautājumus, kas nav iekļauti darba kārtībā un kuri ir sagatavoti atbilstoši Reglamenta prasībām. Šo jautājumu var skatīt pēc attiecīgā valdes locekļa lūguma ar visu sēdē klātesošo valdes locekļu piekrišanu.

4.3. Ārkārtas valdes sēdē iekļaujamo jautājumu precīzi noformulē valdes loceklis, pēc kura pieprasījuma ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta un iesniedz to valdes priekšsēdētājam.

4.4. Katrs valdes loceklis valdes sēdē var pieprasīt iekļaut darba kārtībā jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē, rakstiski iesniedzot precīzi formulētu jautājumu un vēlamo izskatīšanas termiņu, taču jautājumu var iekļaut ne ātrāk kā nākamās kārtējās valdes sēdes darba kārtībā.

4.5. Valdes sēdes lēmumu projektu autori tos sagatavo, izveidojot dokumenta kartiņu elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – EDUS), sadaļā: Valde / Protokoli / Valdes sēžu lēmumi / Melnraksti. Pievienotajam materiālam jāsaturs informācija par attiecīgo darba kārtības jautājumu un valdes lēmuma projektu. Ja ar valdes lēmumu paredzēts apstiprināt vai grozīt iekšējos normatīvos aktus (kārtības, noteikumus, instrukcijas, agrāk pieņemtus valdes lēmumus vai līgumus) tiem jāpievieno arī attiecīgā dokumenta spēkā esošais teksts.

4.6. Valdes lēmuma projekta autors lakoniski formulē lēmuma saturu, nodrošina lēmuma projekta saskaņošanu ar Juridiskās daļas vadītāju, Administratīvās nodaļas vadītāju un Finanšu nodaļas vadītāju Reglamentā noteiktajā kārtībā.

4.7. Administratīvās nodaļas vadītājam ir tiesības izstrādāt valdes lēmuma projekta noformēšanas prasības, kas ir saistoša valdes lēmumu projektu iesniedzējiem.

4.8. Valde nosaka valdes lēmumu projektu saskaņošanas kārtību.

4.9. Valdes lēmuma projektus pirms iesniegšanas Administratīvās nodaļas vadītājam katru nedēļu pirms kārtējās valdes sēdes, bet ne vēlāk kā līdz trešdienas plkst. 11:00 elektroniski EDUS jānodod saskaņošanai Juridiskās daļas vadītājam un Finanšu nodaļas vadītājam.

4.10. Juridiskās daļas vadītājs pārbauda un saskaņo valdes lēmuma projektā ietvertās informācijas atbilstību ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām. Saskaņoto valdes lēmumu projektu izdrukā, vizē un nodod Administratīvās nodaļas vadītājam, kā arī iepazīstina to elektroniski EDUS.

4.11. Administratīvās nodaļas vadītājs pārbauda saņemtā valdes lēmuma projekta atbilstību dokumentu noformēšanas noteikumiem. Konstatējot neatbilstību, Administratīvās nodaļas vadītājs, norādot uz trūkumiem, atgriež valdes lēmuma projektu dokumenta autoram labošanai.

4.12. Administratīvās nodaļas vadītājs pārbaudītu un ar Juridiskās daļas vadītāju vīzu saskaņotu valdes lēmumu projektu papīra formā nodod saskaņošanai Finanšu nodaļas vadītājam.

4.13. Finanšu nodaļas vadītājs pārbauda un saskaņo valdes lēmuma projektā ietvertu finanšu informāciju, tās atbilstību apstiprinātajam budžetam, darbības stratēģijai, nomas maksu cenrāžiem un grāmatvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

4.14. Pēc saskaņošanas ar Juridiskās daļas vadītāju, Administratīvās nodaļas vadītāju un Finanšu nodaļas vadītāju valdes lēmuma projektu vizē dokumenta autors.

4.15. Pēc valdes lēmuma projekta saskaņošanas un pievienoto materiālu saņemšanas Administratīvās nodaļas vadītājs nodrošina šo dokumentu kopiju iesniegšanu valdei.

4.16. Valdes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Administratīvās nodaļas vadītājs.

4.17. Administratīvās nodaļas vadītājs iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā visus jautājumus, kas sagatavoti atbilstoši šim Reglamentam.

4.18. Administratīvās nodaļas vadītājs pēc darba kārtības projekta izveidošanas komplektē valdes sēdes materiālus un ne vēlāk kā līdz trešdienas plkst.15:00 valdes locekļiem iesniedz materiālus kārtējai valdes sēdei.

4.19. Valdes sēdes darba kārtībā Administratīvās nodaļas vadītājam ir jānorāda uzaicinātā persona, kura ziņos par darba kārtībā iekļauto jautājumu un citas uzaicinātās personas (tai skaitā struktūrvienību vadītāji).

4.20. Valdes locekļiem ir tiesības laika periodā no materiālu saņemšanas līdz valdes sēdei pieprasīt papildus materiālus un informāciju par attiecīgo darba kārtībā iekļauto jautājumu no struktūrvienības vadītāja, kurš ir atbildīgs par jautājuma sagatavošanu. Ja pieprasītos papildus materiālus un informāciju nav iespējams saņemt līdz valdes sēdei, jautājuma izskatīšana var tikt atlikta, ja tā nolemj valde.

4.21. Katrs valdes loceklis, valdei apstiprinot darba kārtību, var motivēti pieprasīt atlikt jautājuma izskatīšanu. Galīgo lēmumu šajā jautājumā pieņem valde.

5. Valdes sēdes norise

5.1. Valdes sēdi atklāj un vada valdes priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā cits valdes loceklis.

5.2. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz divi valdes locekļi.

5.3. Sēdes vadītājs konstatē, vai valde ir lemttiesīga, valde apstiprina darba kārtību, noklausās ziņojumus katrā darba kārtības jautājumā un pieņem lēmumus šajos jautājumos.

5.4. Katru darba kārtības jautājumu izskata tādā secībā, kādā tie iekļauti darba kārtībā.

5.5. Valde, izskatot konkrētu darba kārtības jautājumu, var noteikt laika limitu ziņošanai, apspriešanai un apspriešanas kārtību.

5.6. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties valdes uzaicinātas personas, kuras piedalās tikai to jautājumu izskatīšanā un apspriešanā, uz kuriem tās ir uzaicinātas.

6. Valdes lēmumu pieņemšana un noformēšana

6.1. Pēc jautājuma apspriešanas valdes priekšsēdētājs precīzi formulē jautājumu apspriešanā izteiktos priekšlikumus un nodod balsošanai.

6.2. Izskatot jautājumu, valde var pieņemt sekojoša rakstura lēmumu:

6.2.1. lēmums pēc būtības (iesniegto lēmuma projektu apstiprināt vai noraidīt, mainīt lēmuma projekta redakciju);

6.2.2. jautājuma izskatīšanu atlikt līdz papildus informācijas saņemšanai;

6.2.3. uzskatīt jautājumu par nesagatavotu un nodot atpakaļ iesniedzējam pārstrādāšanai;

6.2.4. neatbalstīt jautājuma izskatīšanu valdē un uzdot iesniedzējam to risināt citā veidā.

6.3. Balsošana notiek atklāti. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vismaz divi valdes locekļi.

6.4. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, tad valdes loceklis ne vēlāk kā nākamajā dienā rakstiski iesniedz Administratīvās nodaļas vadītājam iebildumus, lai tos pievienotu valdes sēdes protokolam.

6.5. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja valde nenolemj citādi.

6.6. Valdes sēdē darba kārtības jautājumu izskatīšanas rezultāti tiek noformēti lēmumu veidā. Valdes lēmumi tiek noformēti kā atsevišķi dokumenti, kurus datē ar to pieņemšanas dienu un tos paraksta visi valdes locekļi.

6.7. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi tiek noformēti parakstīšanai ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc valdes sēdes.

6.8. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi tiek parakstīti ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes.

6.9. Valdes sēdē pieņemtie un parakstītie valdes lēmumi ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc to parakstīšanas tiek pārreģistrēti no EDUS reģistra "Melnraksti" uz "Valdes sēžu lēmumi", ieskenēti (*.pdf formātā), pievienoti izveidotajā dokumenta kartiņā un elektroniski saglabāti EDUS.

6.10. EDUS ievietotie valdes lēmumi ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc valdes lēmumu parakstīšanas elektroniski izpildei tiek nodoti par valdes lēmumu izpildi atbildīgajiem Sabiedrības darbiniekiem.

6.11. Par valdes lēmumu izpildi atbildīgie Sabiedrības darbinieki nodrošina valdes lēmuma noteiktā uzdevuma izpildi septiņu darba dienu laikā no valdes lēmuma pieņemšanas dienas, ja valdes lēmumā nav noteikts cits uzdevuma izpildes termiņš.

6.12. Administratīvās nodaļas vadītājs sagatavo un iesniedz ne retāk kā vienu reizi mēnesī izskatīšanai valdē lēmuma projektu par iepriekš pieņemto valdes lēmumu izpildi.

7. Valdes sēdes protokols

7.1. Valdes sēdes protokolē Administratīvās nodaļas vadītājs.

7.2. Par valdes sēdi tiek sagatavots nepaplašinātais protokols (norādot pieņemtos lēmumus).

7.3. Valdes sēdes protokolā jānorāda piedalījušies valdes locekļi, citas piedalījušās personas, sēdes darba kārtība, izteiktie priekšlikumi un to argumentācija, pieņemtie lēmumi un balsošanas rezultāti, kā arī valdes locekļu atsevišķais viedoklis.

7.4. Valdes sēdes protokolā tiek atzīmēts, kā par attiecīgo jautājumu ir balsojis katrs klātesošais valdes loceklis.

7.5. Valdes sēdes protokols parasti tiek sastādīts vienā eksemplārā.

7.6. Valdes sēžu protokolus paraksta visi sēdē klātesošie valdes locekļi un Administratīvās nodaļas vadītājs.

7.7. Valdes sēdes protokolu un valdes lēmumu oriģināli tiek glabāti atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai dokumentu glabāšanas kārtībai.

7.8. Valdes sēdes protokolam pēc sēdes jābūt sagatavotam parakstīšanai divu darba dienu laikā un parakstītam četru darba dienu laikā.

7.9. Protokolam jāatbilst normatīvo aktu prasībām.