

SIA "RĪGAS NAMU PĀRVALDNIEKŠ"

Vienotais reģistrācijas Nr.40103362321, Aleksandra Čaka iela 42, Rīga, LV-1011

vienotais informatīvais tālrunis 8900

e-pasts: rnparvaldnieks@rnparvaldnieks.lv, www.rnparvaldnieks.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

Apstiprināts

ar SIA "Rīgas namu pārvaldnieks"
valdes 2019.gada 26.septembra lēmumu
(protokols Nr.49/2019, 9.§)

VALDES REGLAMENTS

I. Terminu skaidrojums

1. Atbildīgais darbinieks - ar valdes lēmumu vai rīkojumu izveidotas darba grupas vadītājs vai komisijas priekšsēdētājs.
2. Birojs – Valdes birojs.
3. Dalībnieku sapulces lēmums – informācija lēmuma adresātam par katru Sabiedrības dalībnieku sapulces pieņemto lēmumu.
4. Dalībnieku sapulces protokols – Sabiedrības dalībnieku sapulces protokols.
5. Elektroniskā valdes sēde – valdes sēdes attālināta norise, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus.
6. Lēmuma adresāts – struktūrvienība vai Sabiedrības darbinieks, kuram valdes lēmums nodots izpildei vai zināšanai.
7. Lietvedības sistēma – Sabiedrības automatizētā lietvedības sistēma.
8. Protokols – valdes sēdes protokols.
9. Reglaments – iekšējais normatīvais akts "Valdes reglaments".
10. Sabiedrība - SIA "Rīgas namu pārvaldnieks".
11. Saistītā struktūrvienība – struktūrvienība, kuras kompetenci skar ziņojuma saturs un būtība.
12. Statūti – Sabiedrības statūti.
13. Struktūrvienība – Sabiedrības pārvalde, Birojs, patstāvīgā nodaļa un Iecirknis.
14. Struktūrvienības vadītājs - Sabiedrības pārvaldes direktors, Biroja vadītājs, patstāvīgās nodaļas vadītājs un Iecirkņa vadītājs.
15. Protokola vadītājs – Biroja valdes sēžu protokola vadītājs.
16. Valde – Sabiedrības valde.
17. Valdes lēmums – informācija lēmuma adresātam par katru valdes pieņemto lēmumu.
18. Valdes loceklis – valdes priekšsēdētājs un/vai valdes loceklis.
19. Ziņojums – ziņojums valdei.
20. Ziņotājs – valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks.

II. Vispārīgie jautājumi

21. Reglaments nosaka valdes darba organizāciju, kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norisi, elektroniskās valdes sēdes norisi, protokola un valdes lēmuma un dalībnieku sapulces lēmuma sagatavošanu, kārtību, kādā Sabiedrība informē lēmuma adresātu par valdes lēmumu un dalībnieku sapulces lēmumu, tā izpildes kārtību un Biroja realizēto valdes lēmuma un dalībnieku sapulces lēmuma izpildes kontroli.
22. Reglamenta mērķis saskaņā ar statūtiem, normatīvajiem aktiem un dalībnieku sapulces lēmumiem ir noteikt vispārīgus principus un vienotu kārtību valdes sēdē izskatāmā

- jautājuma sagatavošanai, valdes sēdes gaitas protokolēšanai un valdes lēmuma un dalībnieku sapulces lēmuma izpildei un kontrolei.
23. Reglamentā aprakstītā procesa īpašnieks ir protokola vadītājs.
 24. Par reglamenta izstrādi atbildīgā struktūrvienība ir Birojs.
 25. Reglamentā noteikto dokumentu un informācijas elektronisku apriti nodrošina saskaņā ar normatīvajiem aktiem, izmantojot lietvedības sistēmu.

III. Valdes darba organizācija

26. Valde darbojas saskaņā ar Sabiedrības darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, Rīgas domes izdotajiem normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, statūtiem un reglamentu.
27. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas atbilstoši Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei un valdes dotajam pilnvarojumam.
28. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā reglamentā noteiktos valdes priekšsēdētāja amata pienākumus pilda un tiesības izmanto valdes pilnvarots valdes loceklis.
29. Valde var pilnvarot Sabiedrības darbinieku slēgt noteiktu darījumu vai noteikta veida darījumu, pilnvarojumu nosakot ar valdes lēmumu.
30. Valdes kompetencē esošu jautājumu izskata un lēmumu pieņem valdes sēdē.
31. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības:
 - 31.1. mainīt reglamentā noteikto kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norises datumu, laiku un vietu;
 - 31.2. noteikt, ka notiks elektroniskā valdes sēde, paredzot tiesības valdes loceklim sniegt iebildumus, un balsojumu veicot elektroniski;
 - 31.3. sasaukt kārtējo un ārkārtas valdes sēdi reglamentā noteiktajā kārtībā;
 - 31.4. noteikt valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus, to izskatīšanas secību;
 - 31.5. ierosināt izskatīt valdes sēdē jautājumu, kas netika iekļauts valdes sēdes darba kārtībā.

IV. Ziņojuma sagatavošana un saskaņošana

32. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē ir tiesīgs ierosināt valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs un atbildīgais darbinieks savas kompetences ietvaros.
33. Par valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavojams ziņojums, pievienojot visus ziņojumā norādīto faktu un ziņu pamatojošos un valdes lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.
34. Ziņojumā (pielikums) norādāma vismaz šāda informācija:
 - 34.1. adresāts – valde;
 - 34.2. teksta satura atklāsts (nosaukums). Teksta satura atklāstā ietverama īsa informācija par dokumenta saturu, kas sākas ar vārdu „Par” (atklāsta teksts atbild uz jautājumu „Par ko ir dokuments”). Ja ziņojums sagatavots, izpildot valdes lēmumu, norādāma atsauce uz konkrēto valdes lēmumu (datums, protokola numurs un paragrafs);
 - 34.3. izskatāmā jautājuma izklāsts;
 - 34.4. precīzi un skaidri formulēta jautājuma būtība, hronoloģiskā secībā uzskaitīti fakti, nekustamā īpašuma kadastra numurs, būves, telpu grupas kadastra apzīmējums, būves, telpu grupas nosaukums (ja ziņojumā iekļauta informācija par nekustamo īpašumu, tai skaitā par dzīvojamo māju), normatīvais regulējums, priekšlikumi situācijas risinājumam u.tml.;
 - 34.5. argumentēta nepieciešamība valdei pieņemt lēmumu, kā arī prognozētās iespējamās Sabiedrības ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas lēmuma pieņemšanas gadījumā;
 - 34.6. lēmumprojekts – lēmumprojekta izklāstam jābūt lakoniskam, precīzam, viennozīmīgam, saprotamam, izpildāmam, ar precīzi formulētu mērķi un uzdevumu noteiktai struktūrvienībai, norādot pilnu struktūrvienības nosaukumu, ja nepieciešams,

- norādot izpildes, informācijas un pārskata sniegšanas termiņu, ja tas atšķiras no reglamenta 90.punktā noteiktā termiņa;
- 34.7. norāde uz pielikumu, ja ziņojumam pievienots pielikums;
- 34.8. valdes lēmuma adresāts, norādot struktūrvienību, kurai nodrošināma valdes lēmuma izpilde, vai jābūt informētai par to.
35. Ja ziņojumam kā pielikums pievienots līguma projekts, ko saskaņā ar lēmumprojektu paredzēts slēgt, viens līguma projekta eksemplārs saskaņojams papīra formātā ar saistīto struktūrvienību (šādā gadījumā ziņojumam kā pielikumi pievienojami divi līguma eksemplāri).
36. Ziņojumu paraksta valdes loceklis, struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais darbinieks, kurš ir personīgi atbildīgs par ziņojumā minēto faktu, ziņu un pievienoto dokumentu pareizību un atbilstību normatīvajiem aktiem. Ziņojumu kopā ar pielikumiem *PDF* un *MS Word* formātā un, nepieciešamības gadījumā (pārskatāmībai) arī *MS Excel* vai *MS Visio* formātā, reģistrē attiecīgā struktūrvienība. Ja ziņojums sagatavots, pamatojoties uz valdes lēmumu, to reģistrējot lietvedības sistēmā, struktūrvienība veic sasaisti ar attiecīgo valdes lēmumu.
37. Struktūrvienība vai atbildīgais darbinieks ziņojumu virza lietvedības sistēmā vai iesniedz papīra formātā saskaņošanai saistītās struktūrvienības vadītājam. Ja ziņojums saistīts ar jebkāda veida finanšu līdzekļiem, tas virzāms vai iesniedzams papīra formātā saskaņošanai Finanšu pārvaldes direktoram. Ziņojums par iekšējā normatīvā akta apstiprināšanu vai grozījumiem iekšējā normatīvajā aktā virzāms vai iesniedzams papīra formātā saskaņošanai Juridiskās pārvaldes direktoram un Iekšējās kontroles nodaļas vadītājam.
38. Ziņojumā par iekšējā normatīvā akta vai tā grozījumu apstiprināšanu papildus norāda iekšējā normatīvā akta mērķi, informāciju par iekšējā normatīvā akta ietekmi uz Sabiedrības spēkā esošajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, kāds cits iekšējais normatīvais akts būs jāpieņem pēc iekšējā normatīvā akta apstiprināšanas, iekšējā normatīvā akta spēkā stāšanās termiņu, un vai un kāds būs nepieciešams pārejas periods iekšējā normatīvā akta darbības uzsākšanai.
39. Saistītā struktūrvienība ziņojumu izskata ne vēlāk, kā piecu darba dienu laikā no tā virzīšanas lietvedības sistēmā vai iesniegšanas papīra formātā dienas, ja cits iekšējais normatīvais akts nenosaka citu termiņu, un atbilstoši savai kompetencei rakstiski sniedz vai atsaka saskaņojumu, norādot pamatojumu saskaņojuma atteikuma gadījumā. Saistītās struktūrvienības darbinieks, kurš saskaņojis ziņojumu, ir tieši atbildīgs par tā satura atbilstību patiesībai un normatīvajiem aktiem. Ja ziņojumu saskaņojuši vairāki saistītās struktūrvienības darbinieki, katrs ir atbildīgs par savā kompetencē esošu jautājumu (ziņojuma satura atbilstību patiesībai un normatīvajiem aktiem).
40. Ja saistītā struktūrvienība nav sniegusi ziņojumam saskaņojumu vai atteikumu saskaņojumam reglamenta 39.punktā norādītajā termiņā, saistītās struktūrvienības vadītājs piedalās ziņojuma izskatīšanā valdes sēdē un sniedz paskaidrojumu par reglamenta 39.punktā noteiktā termiņa neievērošanu un izvērtējumu par ziņojumu pēc būtības atbilstoši kompetencei.
41. Ja saistītā struktūrvienība pamatoti atteikusi saskaņojumu ziņojumam, struktūrvienība vai atbildīgais darbinieks novērš konstatētos trūkumus, sagatavojot jaunu ziņojumu. Pēc saistītās struktūrvienības norādīto trūkumu novēršanas struktūrvienība vai atbildīgais darbinieks veic jauna ziņojuma reģistrēšanu, sasaistot to ar iepriekš reģistrēto ziņojumu par izskatāmo jautājumu, un iesniedz jaunai saskaņošanai saskaņā ar reglamenta 37.punkta nosacījumiem.
42. Ja saistītā struktūrvienība nepamatoti atteikusi saskaņojumu vai konstatētie trūkumi neietekmē ziņojumu pēc būtības, struktūrvienība vai atbildīgais darbinieks rakstiski norāda ziņojumā uz ziņojuma iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā bez saistītās struktūrvienības saskaņojuma, papildus norādot detalizētu izvērtējumu saistītās struktūrvienības saskaņojuma atteikumam. Šādā gadījumā saistītās struktūrvienības

vadītājs piedalās ziņojuma izskatīšanā valdes sēdē un sniedz izvērtējumu atbilstoši kompetencei.

V. Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

43. Valdes sēdes darba kārtībā iekļauj ziņojumu, kas atbilst reglamenta prasībām, virzīts protokola vadītājam, un Birojā iesniegts ziņojuma oriģināls (izņemot ar drošu elektronisko parakstu parakstītu ziņojumu) ne vēlāk, kā līdz pirmdienas plkst.12.00. Ziņojumu, kas iesniegts pēc noteiktā termiņa, iekļauj nākamās valdes sēdes darba kārtībā, izņemot, ja tā iekļaušanu valdes sēdes darba kārtībā apstiprina valdes priekšsēdētājs.
44. Ja iesniegtais ziņojums nav atbilstošs reglamentā noteiktajām prasībām, protokola vadītājs par to informē struktūrvienības vadītāju vai atbildīgo darbinieku un rakstiski lietvedības sistēmā norāda pamatojumu ziņojuma neiekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā. Šādā gadījumā ziņojuma oriģināls tiek atdots atpakaļ struktūrvienībai vai atbildīgajam darbiniekam.
45. Ja ziņojums izskatāms steidzamības kārtā, tajā papildus iekļaujams steidzamības pamatojums. Ziņojums steidzamības kārtā saskaņojams ar saistīto struktūrvienību, neievērojot noteikto termiņu, vai arī saistītās struktūrvienības vadītājs piedalās ziņojuma izskatīšanā valdes sēdē un sniedz saskaņojumu vai atteikumu saskaņojumam.
46. Protokola vadītājs sagatavo valdes sēdes darba kārtību, norādot iesniegto ziņojumu sarakstu, darba kārtības jautājuma nosaukumā atspoguļojot ziņojuma būtību atbilstoši lēmumprojekta saturam. Darba kārtības jautājuma nosaukumam jābūt identificējamam starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem.
47. Valdes sēdes darba kārtības projektu ne vēlāk, kā divas darba dienas pirms valdes sēdes protokola vadītājs iesniedz valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
48. Valdes sēdes darba kārtību apstiprina valdes priekšsēdētājs ne vēlāk, kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst.10.00 pirms valdes sēdes dienas. Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs izslēgt no valdes sēdes darba kārtības jautājumu, ja nepieciešama papildu informācija vai precizējumi par konkrēto jautājumu, vai jautājums nav skatāms valdes sēdē. Apstiprinot valdes sēdes darba kārtību, valdes priekšsēdētājs nosaka, vai valdes sēde notiks klātienē vai elektroniskā valdes sēde. Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt, ka atsevišķa jautājuma izskatīšanai nav nepieciešama ziņotāja klātbūtne. Šādā gadījumā valdes sēdes darba kārtība sadalāma A un B daļā, nosakot, ka A daļā izskatāms jautājums bez ziņotāja klātbūtnes, B daļā – ar ziņotāja klātbūtni.
49. Pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas protokola vadītājs nekavējoties lietvedības sistēmā rakstiski informē ziņotāju par ziņojumu, kas izslēgts no valdes sēdes darba kārtības, norādot pamatojumu, un ziņojuma oriģinālu atdod atpakaļ ziņotājam (ziņojuma oriģināla atdošana atpakaļ nav attiecināma uz ziņojumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu).
50. Apstiprinātu valdes sēdes darba kārtību protokola vadītājs nekavējoties reģistrē lietvedības sistēmā un virza zināšanai valdei, Biroja vadītājam un ziņotājam. Elektroniskās valdes sēdes gadījumā papildus tiek sniegta informācija par elektronisko valdes sēdi.
51. Par katru izskatāmo jautājumu valdes sēdē protokola vadītājs nekavējoties pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas un savlaicīgi pirms valdes sēdes sagatavo lēmumprojektu.
52. Nekavējoties pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas protokola vadītājs nosūta valdei elektroniskajā pastā informāciju par valdes sēdes norises datumu, laiku un vietu, kā arī apstiprinātu valdes sēdes darba kārtību, ziņojumu un lēmumprojektu par katru izskatāmo jautājumu.
53. Ziņotājam ir pienākums ierasties uz valdes sēdes darba kārtībā iekļautā ziņojuma izskatīšanu valdes sēdē atbilstoši valdes sēdes darba kārtībā norādītajam un ziņot par izskatāmā jautājuma būtību. Ziņotāja prombūtnes laikā ziņot par izskatāmā jautājuma būtību valdes sēdē ierodas struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Sabiedrības rīkojumu noteikts cits Sabiedrības darbinieks, kurš aizvieto struktūrvienības vadītāju vai atbildīgo darbinieku.

54. Ja valdes priekšsēdētājs, apstiprinot valdes sēdes darba kārtību, noteicis, ka notiks elektroniskā valdes sēde, protokola vadītājs rīkojas atbilstoši reglamenta V.nodaļā noteiktajai kārtībai, papildus norādot, ka notiks elektroniskā valdes sēde, un, ņemot vērā reglamenta VII.nodaļas nosacījumus, nosaka termiņu, līdz kuram valde iesniedz iebildumus par darba kārtības jautājumu, ja tādi ir. Termiņš iebildumu iesniegšanai nedrīkst būt īsāks par vienu darba dienu no informācijas nosūtīšanas dienas.

VI. Kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norise

55. Kārtējā valdes sēde notiek katras nedēļas ceturtdienā plkst.9.00. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu kārtējās valdes sēdes datumu, laiku un vietu, par to savlaicīgi informējot protokola vadītāju.
56. Ārkārtas valdes sēdi pēc nepieciešamības sasauc valdes priekšsēdētājs, savlaicīgi informējot protokola vadītāju par norises datumu, laiku, vietu, darba kārtību, ziņotāju, kurš aicināms uz ārkārtas valdes sēdi, kā arī informāciju, ja notiks elektroniskā valdes sēde.
57. Pēc reglamenta 56.punktā norādītās informācijas saņemšanas protokola vadītājs nekavējoties veic visas darbības saskaņā ar reglamenta V.nodaļas nosacījumiem, neievērojot noteiktos termiņus.
58. Valdes sēdi vada valdes priekšsēdētājs saskaņā ar reglamentā noteikto kārtību.
59. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi.
60. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk valdes locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos paredzētā valdes locekļu skaita.
61. Ja uz valdes sēdi ierodas mazāk, kā trīs valdes locekļi, valdes priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu valdes sēdes darba kārtību.
62. Valdes sēde ir slēgta. Valdes sēdē ir tiesīgs piedalīties valdes loceklis un protokola vadītājs. Valdes sēdē ir tiesīgs piedalīties arī valdes padomnieks un Biroja vadītājs, kā arī ziņotājs, kurš aicināts uz valdes sēdi. Ziņotājs piedalās valdes sēdē tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru viņš aicināts.
63. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti valdes sēdes darba kārtībā, ja valdes priekšsēdētājs nav noteicis citu jautājumu izskatīšanas kārtību.
64. Valdes sēdes laikā valdes priekšsēdētājs, ja pastāv nepieciešamība, ierosina papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kas nav iekļauts valdes sēdes darba kārtībā, bet kura izskatīšana ir steidzama. Jautājumu steidzamā kārtā izskata, ja visi klātesošie valdes locekļi tam piekrīt, un jautājuma izskatīšanas atlikšana var kavēt Sabiedrības darba procesa norisi un/vai kaitēt tās interesēm.
65. Protokola vadītājs aicina ziņotāju ienākt valdes sēdes norises telpā pirms attiecīgā valdes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanas. Ziņotājs informē valdi par iesniegto ziņojumu, īsumā izklāstot jautājuma būtību. Ziņotāja neierašanās gadījumā valdei ir tiesības atlikt jautājuma izskatīšanu.
66. Katram valdes loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir valdes priekšsēdētāja balss.
67. Valde pieņem lēmumu ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Jautājumā par Sabiedrības gada pārskatu un jautājumos, kas minēti statūtos, valde lēmumus pieņem vienbalsīgi.
68. Pēc balsošanas rezultātu paziņošanas un iekļaušanas protokolā balsošanas rezultātu grozīšana nav pieļaujama.
69. Valdes loceklis ir tiesīgs piedalīties valdes sēdē attālināti, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus, par to iepriekš informējot pārējos valdes locekļus. Protokola vadītājs par piedalīšanos valdes sēdē attālināti sagatavo atsevišķu protokolu ar valdes locekļa balsojumu katrā no jautājumiem, kas tiek pievienots protokolam. Valdes loceklis šādā gadījumā nevar balsot par jautājumu, kas iesniegts saskaņā ar reglamenta 45.punktu.
70. Ja valdes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšana tiek atlikta, valdes priekšsēdētājs valdes sēdē nosaka atkārtotu jautājuma izskatīšanas termiņu. Ja jautājums ir

steidzams, tā atkārtotas izskatīšanas termiņš nevar pārsniegt divas nedēļas. Jautājumu par steidzamu ir tiesīga atzīt valde.

VII. Elektroniskās valdes sēdes norise

71. Vienas darba dienas laikā no apstiprinātās valdes sēdes darba kārtības, ziņojuma un lēmumprojekta nosūtīšanas, bet ne vēlāk kā līdz nākamās darba dienas plkst.15.00, valdei ir tiesības iesniegt protokola vadītājam rakstiskus iebildumus, norādot uz konkrētu darba kārtības jautājumu. Ja tiek sasaukta ārkārtas valdes sēde, kas notiek elektroniski, rakstiskus iebildumus par izskatāmo jautājumu valde sniedz ne vēlāk, kā līdz tās pašas darba dienas, kurā nosūtīta apstiprināta ārkārtas elektroniskās valdes sēdes darba kārtība, ziņojums un lēmumprojekts, beigām vai citā valdes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā.
72. Elektroniskajā valdes sēdē izskata tikai jautājumu, kas iekļauts apstiprinātajā valdes sēdes darba kārtībā. Elektroniskajā valdes sēdē nav tiesību izskatīt jautājumu, kas nav iekļauts apstiprinātajā elektroniskās valdes sēdes darba kārtībā.
73. Jautājuma, par kuru saņemti valdes locekļa iebildumi, vai nepieciešama papildu informācija, izskatīšana elektroniskajā valdes sēdē atliekama.

VIII. Protokols

74. Valdes sēde tiek protokolēta. Valdes sēdes protokolēšanu veic protokola vadītājs.
75. Protokolā norādāma vismaz šāda informācija:
 - 75.1. Sabiedrības nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese;
 - 75.2. valdes sēdes norises vieta, datums un laiks, protokola numurs;
 - 75.3. valdes loceklis un citas personas, kuras piedalās valdes sēdē;
 - 75.4. darba kārtības jautājums;
 - 75.5. valdes locekļa, struktūrvienības, darba grupas vai komisijas ziņojums, datums un numurs;
 - 75.6. darba kārtības jautājuma apspriešanas gaita;
 - 75.7. pieņemtais lēmums katrā jautājumā;
 - 75.8. balsošanas rezultāts, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par", "pret" vai "atturas" attiecībā uz katru lēmumu;
 - 75.9. cita informācija, ko valdes loceklis ierosina iekļaut, vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
76. Par protokola savlaicīgu sagatavošanu un noformēšanu, precīzi atspoguļotās sēdes gaitas, izteiktā viedokļa un pieņemtā lēmuma pareizu pierakstu atbildīgs ir protokola vadītājs.
77. Pēc pozitīva valdes lēmuma pieņemšanas attiecībā uz reglamenta 35.punktu protokola vadītājs nekavējoties atdod saskaņoto līguma projektu atpakaļ attiecīgajai struktūrvienībai vai atbildīgajam darbiniekam.
78. Protokolu noformē ne vēlāk, kā divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Pēc protokola noformēšanas protokola vadītājs nekavējoties nosūta to elektroniskajā pastā valdei saskaņošanai. Valdes loceklis vienas darba dienas laikā pēc protokola nosūtīšanas ir tiesīgs sniegt valdei un protokola vadītājam pamatotus rakstiskus iebildumus par protokolu, norādot uz nepieciešamajiem precizējumiem. Protokola vadītājs nekavējoties veic attiecīgus precizējumus protokolā, ja saņemts valdes saskaņojums precizējumu veikšanai. Ja valde vienas darba dienas laikā nav sniegusi iebildumus, uzskatāms, ka protokols ir saskaņots.
79. Protokola vadītājs pēc reglamenta 78.punkta izpildes nekavējoties sagatavo protokolu parakstīšanai. Protokolu secīgi paraksta protokola vadītājs un valdes locekļi, kuri piedalījušies valdes sēdē, ne vēlāk, kā vienas darba dienas laikā no tā iesniegšanas parakstīšanai dienas.
80. Ja pēc protokola parakstīšanas konstatētas gramatikas vai matemātiskā aprēķina kļūdas, protokola vadītājs informē par to valdi un veic nepieciešamo kļūdu labojumu, ja tas nemaina protokola satura būtību.

IX. Valdes lēmumu spēkā esamība, grozīšana un atcelšana

81. Valdes sēdē pieņemtais lēmums stājas spēkā nekavējoties, ja valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās datumu.
82. Valdes lēmumu var atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
83. Ja konstatēta pretruna starp valdes rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums.
84. Ja konstatēta pretruna starp diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.
85. Valdes lēmums ir obligāts visām Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem.

X. Valdes lēmuma nodošana izpildei

86. Protokola vadītājs nekavējoties pēc valdes sēdes sagatavo valdes lēmumu.
87. Nepieciešamības gadījumā, ja valdes lēmuma lemjošajā daļā ir vairāki punkti par vienu izskatīto jautājumu, protokola vadītājs ir tiesīgs sagatavot vairākus valdes lēmumus katram lēmuma adresātam atsevišķi par katru vai kādu valdes lēmuma punktu, kas uz to attiecas. Jebkurā gadījumā sagatavo valdes lēmumu par atsevišķu valdes lēmuma punktu, ja tajā norādītā informācija satur personas datus vai informāciju par darba samaksu.
88. Valdes lēmumā norādāms valdes sēdes norises datums, protokola numurs, attiecīgā lēmuma numurs, lemjošā daļa (nepieciešamības gadījumā atsevišķs lemjošās daļas punkts) un lēmuma adresāts.
89. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes protokola vadītājs valdes lēmumu reģistrē lietvedības sistēmā, nosakot izpildes termiņu atbilstoši valdes lēmumam vai reglamenta nosacījumiem, un virza to lēmuma adresātam. Valdes lēmums virzāms tikai tam lēmuma adresātam, uz kuru valdes lēmums attiecas.
90. Valdes lēmuma izpildes termiņš ir viens mēnesis no dienas, kad tas virzīts lēmuma adresātam, ja valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts citādi.
91. Ja valdes lēmuma izpildes termiņš iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, tā izpildes termiņš ir nākamā darba diena.

XI. Valdes lēmuma izpilde un kontrole

92. Par valdes lēmuma izpildi noteiktajā termiņā ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs vai lēmuma adresāts, kuram ar valdes lēmumu dots uzdevums.
93. Struktūrvienības vadītājs un lēmuma adresāts nākamajā darba dienā pēc valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virza protokola vadītājam lietvedības sistēmā pie attiecīgā valdes lēmuma pamatotu informāciju par tā izpildi. Protokola vadītājs izbeidz valdes lēmuma izpildes termiņu, ja lēmums izpildīts atbilstoši tā saturam un reglamenta prasībām.
94. Ja struktūrvienības vadītājam un lēmuma adresātam objektīvu apstākļu dēļ nav iespējams izpildīt valdes lēmumu noteiktajā termiņā, viņam ir pienākums ne vēlāk, kā 10 darba dienas pirms lēmuma izpildes termiņa iestāšanās virzīt protokola vadītājam pie attiecīgā valdes lēmuma detalizētu un pamatotu informāciju par valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanu.
95. Pēc reglamenta 94.punktā norādītās informācijas saņemšanas protokola vadītājs nekavējoties veic visas nepieciešamās darbības valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanai, ja saņemts rakstisks valdes saskaņojums.
96. Gadījumā, ja valde atsaka saskaņojumu attiecībā uz reglamenta 94. un 95.punktu, struktūrvienības vadītājam vai lēmuma adresātam ir pienākums ne vēlāk, kā piecas darba dienas pirms valdes lēmuma izpildes termiņa iestāšanās iesniegt ziņojumu ar priekšlikumiem valdes lēmuma izpildei.
97. Protokola vadītājs katras kalendārās nedēļas pirmajā darba dienā nosūta elektroniskajā pastā struktūrvienības vadītājam un lēmuma adresātam apkopotu informāciju no lietvedības sistēmas par valdes lēmumu, kura izpildes termiņš iestāsies tās pašas nedēļas pēdējā darba dienā.

98. Protokola vadītājs katras kalendārās nedēļas pēdējā darba dienā līdz plkst.11.00 nosūta elektroniskajā pastā struktūrvienības vadītājam un lēmuma adresātam apkopotu informāciju no lietvedības sistēmas par valdes lēmumu, kura izpildes termiņš iestāties.
99. Pēc reglamenta 98.punkta izpildes struktūrvienības vadītājam un lēmuma adresātam ir pienākums līdz katras kalendārās nedēļas pēdējās darba dienas darba laika beigām nosūtīt elektroniskajā pastā protokola vadītājam detalizētu informāciju par valdes lēmuma neizpildes iemesliem.
100. Protokola vadītājs katras kalendārās nedēļas pirmajā darba dienā apkopo reglamenta 99.punktā saņemto un norādīto informāciju un līdz tās pašas darba dienas beigām nosūta to elektroniskajā pastā valdei, Biroja vadītājam un Biroja vadītāja vietniekam, kā arī saglabā Sabiedrības failu servera tīkla diskā.

XII. Dalībnieku sapulces lēmuma izpilde un kontrole

101. Birojā reģistrēta dalībnieku sapulces protokola oriģinālu Biroja valdes lietvedības pārzinis nekavējoties iesniedz protokola vadītājam.
102. Protokola vadītājs vienas darba dienas laikā pēc dalībnieku sapulces protokola reģistrēšanas un iesniegšanas sagatavo dalībnieku sapulces lēmumu, reģistrē to, nosaka izpildes termiņu un virza lietvedības sistēmā struktūrvienības vadītājam vai citam Sabiedrības darbiniekam, uz kuru attiecas lēmuma izpilde, vai kuram jābūt informētam par lēmumu.
103. Dalībnieku sapulces lēmuma izpildes termiņš ir dalībnieku sapulces lēmumā vai normatīvajos aktos noteiktais izpildes termiņš. Ja dalībnieku sapulces lēmumā vai normatīvajos aktos nav noteikts dalībnieku sapulces lēmuma izpildes termiņš, tas ir viens mēnesis no dalībnieku sapulces lēmuma virzīšanas adresātam.
104. Par dalībnieka sapulces lēmuma izpildi noteiktajā termiņā ir atbildīgs struktūrvienības vadītājs vai cits Sabiedrības darbinieks, kuram uzdevums dots izpildei.
105. Struktūrvienības vadītājs vai cits Sabiedrības darbinieks pēc dalībnieku sapulces lēmuma izpildes ne vēlāk, kā nākamajā darba dienā pēc izpildes termiņa datuma virza lietvedības sistēmā protokola vadītājam pie attiecīgā lēmuma pamatotu informāciju par tā izpildi. Protokola vadītājs izbeidz dalībnieku sapulces lēmuma izpildes termiņu, ja lēmums izpildīts atbilstoši tā saturam un reglamenta prasībām.
106. Attiecībā uz dalībnieku sapulces lēmumu izpildi un kontroli piemērojami arī reglamenta 97. – 100.punkta nosacījumi.

XIII. Noslēguma jautājumi

107. Reglaments stājas spēkā 2019.gada 27.septembrī.
108. Ar reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē ar valdes 2018.gada 11. janvāra lēmumu (protokols Nr.2/2018, 1.§) apstiprinātais iekšējais normatīvais akts “Valdes reglaments”.
109. Reglamenta 90.punktā un 103.punkta otrajā teikumā ietvertā norma piemērojama ar reglamenta spēkā stāšanās dienu.

Valdes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

A.Gontarevs

Markuna [..]

[..]

ZIŅOJUMS

Rīgā

_____ Nr. _____

SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" valdei

Par _____ (*teksta saturs atklāsts (nosaukums)*)
(*sagatavots saskaņā ar SIA "Rīgas namu pārvaldnieks" valdes dd.mm.gggg. lēmumu*
(*protokols Nr. _____, ____.§*)) – ja ziņojums sagatavots saskaņā ar valdes lēmumu

(*Izskatāmā jautājuma izklāsts*)

Lēmumprojekts (*uzdevums noteiktai struktūrvienībai*)
Lēmuma adresāts

Pielikumā: 1. Dokumenta datums, nosaukums, eksemplāru un lapu skaits.
2. _____

Amats

paraksts

Vārda iniciālis, Uzvārds

Sagatavotāja uzvārds tālruņa numurs
elektroniskā pasta adrese