

Izlaides datums : 2021.07.13.

Redakcijas un apstiprināšanas datums: 2021.08.25.

Dokumenta izstrādātājs: Biznesa attīstības komiteja

Apstiprināts ar AS “DelfinGroup”
Padomes 2021. gada 25.augusta padomes lēmumu
Protokols Nr. 9/2021

**AS “DELFINGROUP”
PADOMES BIZNESA ATTĪSTĪBAS KOMITEJAS
NOLIKUMS Nr.12PL12-0**

1.	VISPĀRĪGI NOTEIKUMI	1
2.	TERMINI	1
3.	KOMITEJAS PILNVARAS	1
4.	KOMITEJAS MĒRĶIS UN PIENĀKUMI	2
5.	KOMITEJAS SASTĀVS	2
6.	KOMITEJAS DARBA ORGANIZĀCIJA	2

1. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

- 1.1. AS “DelfinGroup” padomes Biznesa attīstības komitejas nolikums nosaka šīs komitejas pilnvaras, mērķi un pienākumus, sastāvu, darba organizāciju, kā arī komitejas locekļu tiesības un pienākumus.
- 1.2. Komitejas nolikumu un visas izmaiņas tajā apstiprina padome, un tas stājas spēkā apstiprināšanas brīdī.
- 1.3. Padomes un komitejas locekļi ievēro šo nolikumu, ja vien tas nav pretrunā ar DG iekšējiem regulējošiem dokumentiem un piemērojamiem tiesību aktiem.
- 1.4. Padomes komiteju darbībai nepieciešamos resursus nodrošina DG.

2. TERMINI

- 2.1. *DG*- AS “DelfinGroup”
- 2.2. *Padome* – AS “DelfinGroup” padome
- 2.3. *Valde* – AS “DelfinGroup” valde
- 2.4. *Komiteja* – AS “DelfinGroup” padomes Biznesa attīstības komiteja
- 2.5. *Nolikums* – AS “DelfinGroup” padomes Biznesa attīstības komitejas nolikums

3. KOMITEJAS PILNVARAS

- 3.1. Komiteja ir pārvaldības institūcija, kuru izveido Padome.
- 3.2. Komiteja darbojas saskaņā ar šo Nolikumu, padomes lēmumiem, un citiem DG saistošiem tiesību aktiem.
- 3.3. Komitejai ir tiesības pieaicināt jomu ekspertus, ja tas nepieciešams Komitejas uzdevumu vai Padomes lēmumu izpildei.
- 3.4. Komitejai ir tiesības uzdot DG valdes locekļiem vai piesaistītajiem ekspertiem sagatavot, pārbaudīt un iesniegt Komitejai informāciju, kas nepieciešama rekomendāciju sniegšanai.
- 3.5. DG valdes locekļi un, valdes uzdevumā, filiāļu, departamentu vai nodaļu vadītāji, meitas sabiedrību (ja tādas ir) vadītāji vai piesaistītie eksperti sagatavo, pārbauda un iesniedz Komitejai informāciju, kas nepieciešama Komitejas darbam un rekomendāciju sniegšanai..

4. KOMITEJAS MĒRĶIS UN PIENĀKUMI

- 4.1. Komitejas mērķis ir atbalstīt DG Padomi tās pārraudzības funkciju īstenošanā attiecībā uz DG produktu un darbības virzienu attīstību.
- 4.2. Komitejai ir sekojoši pienākumi:
- 4.2.1. Jaunu produktu un pakalpojumu attīstības jomā:
 - 4.2.1.1. veicināt inovatīvu un pelnītspējīgu jaunu produktu un pakalpojumu izstrādi un ieviešanu;
 - 4.2.2. Esošo produktu un pakalpojumu jomā
 - 4.2.2.1. veicināt esošo produktu efektivitāti un pelnītspēju;
 - 4.2.2.2. rosināt un pārraudzīt esošo produktu pelnītspējas analīzi, kā arī rosināt iespējamus produkta uzlabojumus;
 - 4.2.2.3. izskatīt DG valdes piedāvājumus esošos produktu izmaiņās un sniegt ieteikumus uzlabojumiem;
 - 4.2.3. Biznesa procesu attīstības un uzlabošanas jomā
 - 4.2.3.1. izskatīt budžeta un budžeta prognožu melnrakstus, dot ieteikumus to uzlabošanai
 - 4.2.3.2. sniegt rekomendācijas par budžeta un budžeta prognozes apstiprināšanu Padomē
 - 4.2.3.3. analizēt iemeslus faktisko rezultātu atkāpei no budžeta un dot rekomendācijas negatīvo atkāpju mazināšanai
 - 4.2.3.4. regulāri pārraudzīt iekšējo biznesa procesu efektivitāti un sniegt ieteikumus šo procesu efektivitātes uzlabošanā
 - 4.2.3.5. Padomes uzdevumā izvērtēt būtiskas kredītu risku politikas un procesa izmaiņas.

5. KOMITEJAS SASTĀVS

- 5.1. Komiteja sastāv no 3(trīs) Komitejas locekļiem, kurus ieceļ un atsauc Padome. Vienlaicīgi ar Komitejas locekļu iecelšanu, Padome arī ieceļ Komitejas priekšsēdētāju.
- 5.2. Komiteju vada DG Padomes loceklis, kuram ir zināšanas, pieredze un prasmes biznesa attīstības jautājumos.
- 5.3. Komitejas locekļu pienākums ir iegūt un pilnveidot zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar Komitejas atbildības jomu.
- 5.4. Komitejas priekšsēdētājs savas prombūtnes laikā var uz laiku deleģēt savus pienākumus kādam no Komitejas locekļiem.

6. KOMITEJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

- 6.1. Komitejas sēdes vada Komitejas priekšsēdētājs.
- 6.2. Komitejas sēdes notiek ne retāk kā 11 reizes gadā vai biežāk, ja nepieciešams. Ikviens no Komitejas locekļiem var lūgt Komitejas priekšsēdētāju sasaukt sēdi vai mainīt Komitejas darba kārtību.
- 6.3. Komitejas sēžu kalendārs tiek apstiprināts uz vienu gadu, norādot sēžu norises datumu, laiku un vietu un darba kārtības projektu .
- 6.4. Komitejas sēžu darba kārtību nosaka Komitejas priekšsēdētājs, balstoties uz prioritāšu sarakstu (padziļināti izskatāmie jautājumi), kurš ir apstiprināts komitejā, padomes lēmumiem un Komitejas locekļu ierosinājumiem. Komitejas priekšsēdētājs plāno izskatāmo jautājumu un aktualitāšu sarakstu vismaz 6 mēnešus iepriekš, un tas tiek regulāri atjaunots. Katras komitejas darba kārtībā obligāti izskatāmi jautājumi par finanšu rezultātiem un budžeta izpildi, esošo un jaunu produktu attīstību.
- 6.5. Komitejas sēdes notiek klātienē un/vai izmantojot attālinātās saziņas iespējas, ja tiek nodrošināta iespēja Komitejas locekļiem diskutēt un pieņemt lēmumus vienlaicīgi.
- 6.6. Korporatīvā sekretāre informē Komitejas locekļus un uzaicinātas personas par Komitejas sēdes datumu, laiku un vietu 7 (septiņas) dienas pirms sēdes. Komitejas sēdes materiāli tiek iesniegti Korporatīvajai sekretārei ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms sēdes.
- 6.7. Pieļaujams īsāks Komitejas sēdes sasaukšanas termiņš, ja tam piekrīt visi Komitejas locekļi.

- 6.8. Komitejas sēdes tiek protokolētas saskaņā ar Padomes nolikumu. Sēdes materiāli un protokoli tiek glabāti pie Korporatīvās sekretāres un publicēti Komitejas koplietošanas vidē (attiecīgā MS Teams sadaļā)
- 6.9. Komiteja ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no Komitejas locekļiem, no kuriem viens ir Komitejas priekšsēdētājs (vai priekšsēdētāja aizvietotājs).
- 6.10. Komiteja pieņem lēmumus atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.
- 6.11. Komitejas priekšsēdētājam pieder izšķirošā balss, gadījumos, kad balsu sadalījums “par” un “pret” ir vienāds.

Apstiprinātājs: Padome

Dokumenta redakcijas informācija

Redakcijas datums	Redakcijas Nr.	Izmaiņas