

Izlaides datums: 22.02.2021

Redakcijas un apstiprināšanas datums: 21.07.2021

Dokumenta izstrādātājs: Padome

Apstiprināts AS "DelfinGroup" padomes 2021.gada 21. jūlija sēdē
Protokola Nr. 08/2021

**AS „DELFINGROUP”
PADOMES REGLAMENTS NR.12PL7-1**

1.	VISPĀRĪGI NOTEIKUMI	1
2.	PADOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS	1
3.	PADOMES SĒŽU SASAUKŠANA UN SĒŽU VEIDI	1
4.	PADOMES SĒDES DARBA KĀRTĪBA, IZSKATĀMIE DOKUMENTI UN MATERIĀLI	2
5.	PADOMES LĒMUMU PIENĒMŠANA.....	2
6.	PADOMES SĒDES DALĪBNIEKI	3
7.	PADOMES SEKRETĀRS.....	3
8.	PADOMES SĒDES PROTOKOLS	3
9.	PADOMES KOMITEJAS.....	4
10.	INTEREŠU KONFLIKTU NOVĒRŠANA, LOJALITĀTES UN PIENĀCĪGAS RŪPĪBAS PIENĀKUMS	4
11.	SABIEDRĪBA AR VALDI UN AKCIONĀRIEM.....	4
12.	PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI UN KONFIDENCIALITĀTE	4
13.	PADOMES LOCEKĻU IEVADAPMĀCĪBA UN PROFESIONĀLĀ ATTĪSTĪBA.....	5

1. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

- 1.1. DelfinGroup padomes reglaments nosaka padomes darba organizēšanu, informācijas apriti, padomes sēžu sagatavošanu, sasaukšanu, norisi, kā arī lēmumu pieņemšanu.
- 1.2. Padomes locekļi ievēro šo reglamentu, ja vien tas nav pretrunā ar DelfinGroup statūtiem un piemērojamiem tiesību aktiem.
- 1.3. Padomes locekļu pienākumus un uzdevumus nosaka likums, statūti, DelfinGroup Korporatīvās pārvaldības politika, kā arī citi iekšējie dokumenti.
- 1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina DelfinGroup.

2. PADOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

- 2.1. Padomes locekļi no sava vidus ievēlē padomes priekšsēdētāju un vismaz vienu viņa vietnieku,
- 2.2. Padomes priekšsēdētāja vietnieks pilda padomes priekšsēdētāja pienākumus, ja padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē vai padomes priekšsēdētājs devis tādu uzdevumu.
- 2.3. Padomes priekšsēdētājs vada padomes darbu saskaņā ar tiesību aktiem, statūtiem, šo reglamentu un citiem saistošiem dokumentiem, tajā skaitā politikām.
- 2.4. Padomes priekšsēdētājs pārstāv padomi sanāksmēs un saziņā ar ieinteresētajām pusēm, kā arī medijiem.

3. PADOMES SĒŽU SASAUKŠANA UN SĒŽU VEIDI

- 3.1. Padomes sēdes notiek vismaz reizi divos mēnešos.
- 3.2. Padome apstiprina padomes darba kalendāru, kur ietver plānotās sēdes, tajās izskatāmās tēmas (jautājumus), kā arī citas padomes aktivitātes.

- 3.3. Jebkurš padomes loceklis vai valde ir tiesīga ierosināt padomes ārkārtas sēdes sasaukšanu, par to rakstiski paziņojot padomes priekšsēdētājam vai padomes priekšsēdētāja vietniekam, kā arī motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 3.4. Ja padomes priekšsēdētājs divu nedēļu laikā pēc ārkārtas padomes sēdes ierosināšanas nesusauc ārkārtas padomes sēdi, ārkārtas padomes sēdes ierosinātājam ir tiesības sasaukt pašam ārkārtas padomes sēdi, motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 3.5. Padomes priekšsēdētājs par katru padomes sēdi rakstiski paziņo vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš, paziņojumā ietverot vismaz šādu informāciju:
 - 3.5.1. Padomes sēdes datums, laiks un vieta;
 - 3.5.2. Padomes sēdes plānotā darba kārtība;
 - 3.5.3. Padomes sēdē izskatāmie dokumenti un materiāli;
 - 3.5.4. Ierosinātie padomes lēmumu projekti.
- 3.6. Ar padomes locekļu vienprātīgu apstiprinājumu var piemērot īsāku padomes sēdes sasaukšanas termiņu.
- 3.7. Padomes sēdes, ja vien tas atbilst tiesību aktiem, var tikt rīkotas klātbūtnē, izmantojot elektroniskus sakarus vai ar korespondenci (tajā skaitā e-pastu).
- 3.8. Padomes sēde ir uzskatāma par notikušu, ja padomes locekļi, kas veido kvorumu, sniedz rakstisku viedokli (tajā skaitā e-pastā) par ierosinātajiem lēmumiem 3 (trīs) darba dienu laikā.

4. PADOMES SĒDES DARBA KĀRTĪBA, IZSKATĀMIE DOKUMENTI UN MATERIĀLI

- 4.1. Valde un padomes sekretārs palīdz padomes priekšsēdētājam sagatavot padomes sēdes darba kārtību. Valde un padomes sekretārs sagatavo dokumentus un materiālus un iesniedz tos padomes priekšsēdētājam.
- 4.2. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, kā arī ievērojot padomes darba kalendāru.
- 4.3. Padomes priekšsēdētājs sēdes sākumā informē padomes locekļus par darba kārtību, un Padome tās sēdes sākumā apstiprina sēdes darba kārtību.
- 4.4. Jebkuram padomes loceklim ir tiesības ierosināt grozījumus ierosinātajā darba kārtībā pirms attiecīgās padomes sēdes vai attiecīgās padomes sēdes sākumā pirms darba kārtības apstiprināšanas.
- 4.5. Par visiem jautājumiem, kas ietverti padomes sēdes darba kārtībā, pēc iespējas tiek sagatavoti attiecīgi dokumenti un materiāli, kā arī padomes lēmumu projekti. Padome, lemjot par jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot valdei sagatavot lēmuma projektam nepieciešamos dokumentus un materiālus.
- 4.6. Darba kārtības, protokolus, lēmumu projektus, dokumentus un materiālus var sagatavot latviešu un angļu valodā. Ja to nosaka tiesību akti, dokumentus un materiālus sagatavo latviešu valodā.
- 4.7. Par padomei iesniegto dokumentu un tajos minētās informācijas pareizību un pilnību, un par sagatavoto lēmumu projektu atbilstību tiesību aktiem ir atbildīgs to iesniedzējs.

5. PADOMES LĒMUMU PIENĒMŠANA

- 5.1. Padome pieņem lēmumus, ievērojot tiesību aktus, statūtus, akcionāru sapulces un padomes lēmumus.
- 5.2. Katram padomes loceklim ir 1 (viena) balss.
- 5.3. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem.
- 5.4. Padomes loceklim, kurš nav klāt sēdē, ir tiesības balsot rakstiski (tajā skaitā e-pastā), iesniedzot to padomes priekšsēdētājam vai citam padomes loceklim.

- 5.5. Pirms padomes lēmuma pieņemšanas, padomes priekšsēdētājs pārliecinās vai lēmuma pieņemšanai ir nepieciešamais kvorums.
- 5.6. Padomes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu pēc padomes sēdes beigām, ja lēmumā nav noteikts citādi. Sēdes protokola sagatavošana, saskaņošana un apstiprināšana neietekmē pieņemto lēmumu spēku.
- 5.7. Padomes lēmumu izpildi nodrošina valde vai personas, kurām tas uzdots ar padomes lēmumu.
- 5.8. Padomes locekļu balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balsis.

6. PADOMES SĒDES DALĪBNIEKI

- 6.1. Padomes sēdēs piedalās padomes locekļi, padomes sekretārs, kā arī citi dalībnieki (tajā skaitā valdes locekļi), kurus uzaicinājusi padome.
- 6.2. Padome var organizēt slēgtas sēdes, kurās citi dalībnieki nepiedalās.

7. PADOMES SEKRETĀRS

- 7.1. Padome ieceļ padomes sekretāru, kas atbild par padomes sēžu sagatavošanu, padomes sēžu protokolu sagatavošanu un saskaņošanu, kā arī nodrošina nepieciešamo atbalstu padomes locekļiem.
- 7.2. Padomes sekretārs atbalsta padomes priekšsēdētāju padomes sēžu organizēšanā un vadīšanā, nodrošina informācijas apriti, tajā skaitā padomes priekšsēdētāja uzdevumā nosūtot paziņojumu par padomes sēdes sasaukšanu.
- 7.3. Padomes sekretārs uztur padomes lēmumu reģistru, kā arī sadarbībā ar valdi nodrošina ar padomes lēmumiem saistītās informācijas iesniegšanu valsts, pašvaldību vai privātajās institūcijās, kā arī informācijas iesniegšanu personām, attiecībā uz kurām padome ir pieņēmusi lēmumus.

8. PADOMES SĒDES PROTOKOLS

- 8.1. Padomes sekretārs sagatavo un nosūta saskaņošanai protokola projektu visiem padomes locekļiem 1 (vienas) darba dienas laikā pēc attiecīgās sēdes;
- 8.2. Padomes locekļi iespējami drīz, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas sniedz padomes sekretāram rakstisku apstiprinājumu vai komentārus un ierosinājumus protokola pilnveidošanai. Ja padomes sekretārs nesaņem rakstisku atbildi no padomes locekļiem minētajā laikā, uzskatāms, ka attiecīgie padomes locekļi protokolu ir saskaņojuši.
- 8.3. Padomes priekšsēdētājs, padomes sekretārs un vismaz viens padomes loceklis, kas piedalījās sēdē, paraksta sēdes protokolu.
- 8.4. Iepriekšējās padomes sēdes apstiprināto protokolu iekļauj nākamās padomes sēdes dokumentos.
- 8.5. Padomes sēdes protokolā norāda:
 - 8.5.1. Firmu;
 - 8.5.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 8.5.3. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
 - 8.5.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 8.5.5. būtiskākās diskusijas, kā arī padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;
 - 8.5.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 8.5.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu, ja lēmumu nepieņem vienbalsīgi.

9. PADOMES KOMITEJAS

- 9.1. Padome var izveidot komitejas, kurās ir padomes locekļi, lai detalizēti pārskatītu konkrētus jautājumus un sagatavotu padomes lēmumu projektus.
- 9.2. Padome pieņem lēmumu par padomes komitejas sastāvu un tās uzdevumiem.
- 9.3. Padome apstiprina padomes komiteju reglamentu.
- 9.4. Padomes komiteju lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

10. INTEREŠU KONFLIKTU NOVĒRŠANA, LOJALITĀTES UN PIENĀCĪGAS RŪPĪBAS PIENĀKUMS

- 10.1. Padome pieņem lēmumus DelfinGroup un visu akcionāru labākajās interesēs.
- 10.2. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus, kas noteikti Ētikas kodeksā.
- 10.3. Padomei attiecīgā lēmuma pieņemšanai ir pienākums izvērtēt visu tai pieejamo informāciju, izvērtēt iespējamos riskus, alternatīvas, kā arī pienākumu neuzņemties nepamatotu risku.
- 10.4. Padomes loceklim, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ir pienākums rīkoties kā krietnam un rūpīgam saimniekam
- 10.5. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi iekšējam auditoram (plānoti un neplānoti iekšējie auditi), kādam no padomes locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu atsevišķu jautājumu noskaidrošanai pieaicinātam ekspertam (konsultantam).
- 10.6. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro tiesību aktos noteiktos pienākumus un ierobežojumus, tajā skaitā darījumu slēgšanai ar saistītajām personām.
- 10.7. Jebkurš padomes loceklis, kuram ir personiskas intereses attiecībā uz jebkuru padomes sēdē izskatāmo jautājumu vai lēmumu, atklāj šādas personiskās intereses padomei pirms attiecīgā darba kārtības punkta apspriedes un atturas no balsošanas.
- 10.8. Padomes locekļa pienākums ir atturēties no aktivitātēm, kas varētu radīt konkurenci DelfinGroup komercdarbībai.
- 10.9. Padomei ir pienākums sniegt informāciju akcionāriem par būtiskiem ar DelfinGroup komercdarbību saistītiem jautājumiem (piemēram, ja pasliktinās finanšu situācija).
- 10.10. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja nav iespējams īstenot lojalitātes pienākumu pret DelfinGroup.

11. SABIEDRĪBA AR VALDI UN AKCIONĀRIEM

- 11.1. Visu oficiālo saziņu starp padomi un valdi vai padomi un akcionāriem veic padomes priekšsēdētājs vai padomes sekretārs padomes priekšsēdētāja uzdevumā.
- 11.2. Valde nodrošina saņemtās korespondences, kura adresēta padomei, nosūtīšanu padomes locekļiem divu darba dienu laikā.

12. PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI UN KONFIDENCIALITĀTE

- 12.1. Padomes locekļiem ir pienākums DelfinGroup iekšējai informācijai, tajā skaitā tai, ko sagatavojusi valde.
- 12.2. Padomei ir tiesības pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par DelfinGroup darbību un tās stāvokli, kā arī valdes darbību.
- 12.3. Visu informāciju un dokumentus, ko padomes locekļi saņēmuši pirms sēdēm, kā arī padomes sēžu laikā vai padomes lēmumu izpildes gaitā, ir konfidenciāla informācija, ko nedrīkst izpaust trešajām personām bez padomes iepriekšējas piekrišanas par katru konkrētu jautājumu.

- 12.4. Padomes locekļi, kuriem ir piekļuve konfidenciālai informācijai, ir atbildīgi par šādas informācijas neizpaušanu.
- 12.5. Ja Padomes loceklis atstāj savu amatu vai tiek atsaukts no amata, viņš iesniedz padomes sekretāram visus materiālus, kas ir viņa rīcībā un ko viņš ir saņēmis kā padomes loceklis.

13. PADOMES LOCEKĻU IEVADAPMĀCĪBA UN PROFESIONĀLĀ ATTĪSTĪBA

- 13.1. Katrs padomes loceklis uzsāk savu pienākumu pildīšanu ar DelfinGroup valdes organizētu ievadapmācību, kur visaptveroši tiek iepazīstināts ar DelfinGroup darbību un procesiem.
- 13.2. Padomes locekļi pastāvīgi attīsta savas zināšanas un prasmes korporatīvās pārvaldības un finanšu vadības jomā, kā arī galvenajās DelfinGroup komercdarbības jomās.
- 13.3. Padome katru gadu apstiprina plānu padomes locekļu profesionālajai attīstībai.
- 13.4. Padomes locekļi pēc iespējas piedalās semināros un konferencēs par jautājumiem, kas ir saistīti ar padomes lēmumu pieņemšanu, tajā skaitā par korporatīvo pārvaldību, finanšu uzraudzību, iekšējo auditu u.c.
- 13.5. Visas izmaksas, kas saistītas ar padomes locekļu attīstību, sedz DelfinGroup saskaņā ar ikgadējo budžetu.

Apstiprinātājs: Padome

Dokumenta redakcijas informācija

Dokumenta Nr.	Redakcija	Spēkā stāšanās datums	Izmaiņas
12PL7-0	0	10.03.2021	Jauns dokuments
12PL7-1	1	21.07.2021	Izmaiņas punktā 3.5 – "...rakstiski paziņo vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš". Pievienots satura rādītājs