

Pašvaldības SIA „Ventpils siltums” PADOMES REGLAMENTS

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Padomes reglaments (turpmāk – Reglaments) ir Pašvaldības SIA „Ventpils siltums” (turpmāk – Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Komerclikumu, nosaka Padomes darbības kārtību un principus, tajā skaitā arī Padomes pieņemto lēmumu projektu sagatavošanas, ierosināšanas, apstiprināšanas un reģistrēšanas kārtību.
- 1.2. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv Sabiedrības kapitāla daļu turētāja (turpmāk – Dalībnieks) intereses Dalībnieku sapulču starplaikā un tiesību aktos noteiktajos ietvaros uzrauga Sabiedrības valdes darbību.
- 1.3. Reglaments ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības statūtiem un piemērojamiem tiesību aktiem.
- 1.4. Padomes tehnisko, organizatorisko un finansiālo nodrošinājumu pilnībā nodrošina Sabiedrība.

II Padome un tās sastāvs

- 2.1. Padome sastāv no 4 (četriem) Padomes locekļiem un katram no Padomes locekļiem saskaņā ar Dalībnieku sapulces 16.12.2022. lēmumu (protokols Nr.2022/6 p.3 .) un šo Reglamentu, ir noteikta konkrēta kompetences joma un kompetences sadalījums.
- 2.2. Padomes locekli ievēlē amatā uz 5 (pieciem) gadiem.
- 2.3. Padomes locekļi no savas vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.

III Padomes locekļu kompetences sadalījums

- 3.1. Padomes locekļa ar kompetenci tehniskajā un tehnoloģiskajā (būvniecības) jomā pamata atbildības jautājumi:
 - 3.1.1. vidējā termiņa darbības stratēģijas izstrādes un īstenošanas pārraudzība;
 - 3.1.2. siltumapgādes tīklu un infrastruktūras vidējā un ilgtermiņa attīstības plānošanas, t.sk. siltumapgādes tīklu attīstības shēmu (pilsētas teritorijai kopumā, un Vecpilsētas teritorijai detalizēti) izstrādes, pārraudzība;
 - 3.1.3. Sabiedrībai piederošā nekustamā īpašuma lietderīgas izmantošanas pārraudzība;
 - 3.1.4. darbību, kas vērstas uz jaunu klientu piesaisti, realizācijas kopuma pārraudzība;
 - 3.1.5. būvdarbu un tehnoloģisko procesu pārraudzība.
- 3.2. Padomes locekļa ar kompetenci finanšu un risku vadības jomā pamata atbildības jautājumi:
 - 3.2.1 finanšu procesu pārraudzība;
 - 3.2.2. budžeta izstrādes un izpildes kontrole;
 - 3.2.3. risku vadības politikas pārraudzība – risku izvērtēšanas un to samazināšanas plānu izstrādes un realizācijas kontrole;

3.2.4. iekšējās kontroles sistēmas izveides, t.sk. iekšējā audita plāna, pārraudzība;

3.2.5. iepirkumu (izņemot būvdarbu) procedūras pārraudzība.

3.3. Padomes locekļa ar kompetenci tehniskajā un tehnoloģiskajā (būvniecības) jomā pamata atbildības jautājumi:

3.3.1. iepirkumu, īpaši būvdarbu iepirkumu, procedūras pārraudzība;

3.3.2. jauno tehnoloģiju ieviešanas siltumenerģijas ražošanas un pārvades procesos izpētes un ieviešanas pārraudzība;

3.3.3. būvdarbu procesu un projektu vadības pārraudzība;

3.3.4. tehnoloģisko procesu pārraudzība.

3.4. Padomes locekļa ar kompetenci korporatīvās pārvaldības un uzņēmējdarbības jomā pamata atbildības jautājumi:

3.4.1. labas korporatīvās pārvaldības principu ieviešanas procesu pārraudzība;

3.4.2. Eiropas Savienības fondu līdzekļu un cita ārējā finansējuma piesaistes procesu pārraudzība un kontrole;

3.4.3. ilgtermiņa darbības stratēģijas izstrādes un īstenošanas pārraudzība;

3.4.4. atjaunojamās enerģijas avotu un digitālo tehnoloģiju ieviešanas un izmantošanas pārraudzība;

3.4.5. klientu apkalpošanas standarta izstrādāšanas un ieviešanas, t.sk. Sabiedrības mājas lapas pilnveidošanas, pārraudzība, nolūkā paaugstināt klientu apkalpošanas kvalitāti un ārējo komunikāciju ar klientiem.

IV Padomes uzdevumi un pienākumi

4.1. Padome:

4.1.1. uzrauga Sabiedrības valdes darbu;

4.1.2. ievēlē un atsauc valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus;

4.1.3. nosaka valdes locekļu atlīdzību;

4.1.4. apstiprina Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzrauga tās īstenošanu;

4.1.5. pastāvīgi uzrauga, lai Sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu, Sabiedrības statūtu, Dalībnieka lēmumu prasībām;

4.1.6. izskata Sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavo par tiem Padomes ziņojumu un iesniedz to Dalībnieku sapulcei;

4.1.7. pārstāv Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem un valdes locekļu celtajās prasībās pret Sabiedrību;

4.1.8. apstiprina darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;

4.1.9. iepriekš izskata visus jautājumus, kas ir Dalībnieka vai Dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai Padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai Dalībnieku sapulcē, un sniedz atzinumu par tiem;

4.1.10. sniedz Dalībniekam priekšlikumus par Sabiedrības darbības uzlabošanu;

4.1.11. apstiprina ikgadējo budžetu un uzrauga tā izpildi;

4.1.12. uzrauga iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskata to atbilstību un efektivitāti;

- 4.1.13. apstiprina būtiskākās politikas, kurās definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
- 4.1.14. veic Padomes darba ikgadējo pašvērtējumu.
- 4.2. Padomei ir pienākums sniegt informāciju Dalībnieku sapulcei par būtiskiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem jautājumiem (piemēram, ja pasliktinās finanšu situācija).
- 4.3. Padomei ir pienākums reizi ceturksnī izvērtēt valdes iesniegto pārskatu par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli.
- 4.4. Padomes locekļiem ir pienākums piedalīties Dalībnieku sapulcē.
- 4.5. Padome izskata jautājumus, kur tās iepriekšēja piekrišana ir nepieciešama valdei:
 - 4.5.1. Sabiedrības finanšu gada budžeta vai tā grozījumu apstiprināšanai; ieguldījumu plānu, vidēja un ilgtermiņa attīstības plānu (biznesa plānu), budžeta izpildes un ceturkšņa pārskatu par tās darbību un finansiālo stāvokli akceptēšanai;
 - 4.5.2. darījumu veikšanai ar sabiedrības naudas līdzekļiem, līgumu slēgšanai, pilnvaru izdošanai vai citu dokumentu parakstīšanai, ja darījuma summa atsevišķi vai kopumā pārsniedz Sabiedrības statūtos noteikto sliekšni, izņemot darījumus sabiedrības apstiprinātā budžeta ietvaros vai kas izriet no sabiedrības pamatdarbības;
 - 4.5.3. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām, t.sk. namīpašuma nojaukšanai;
 - 4.5.4. speciālo rezervju veidošanai sabiedrības turpmākai attīstībai, par izlietošanas mērķi nosakot pamatkapitāla palielināšanu vai nesegto zaudējumu segšanu;
 - 4.5.5. galvojumu vai garantiju izsniegšanai sabiedrības vārdā;
 - 4.5.6. pakalpojumu cenu (tarifu), ja tās nav noteikušas augstākas valsts pārvaldes institūcijas, izmaiņām;
 - 4.5.7. valdes darbības un publiskās informācijas sniegšanas reglamentējošu dokumentu apstiprināšanai;
 - 4.5.8. Sabiedrības debitoru parādu un pamatlīdzekļu norakstīšanas kārtības noteikšanai;
 - 4.5.9. bankas izvēle naudas līdzekļu izvietojumam.
 - 4.5.10. filiāļu un pārstāvniecību atvēršanai vai slēgšanai;
 - 4.5.11. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
 - 4.5.12. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana.
- 4.6. Nodrošināt, ka reizi ceturksnī (līdz nākamā ceturkšņa pirmā mēneša piektajam datumam) Kapitāla daļu turētāja atbildīgajam darbiniekam tiek sniegta Padomes locekļu kopīgi sagatavota rakstiska informācija par iepriekšējā ceturksnī notikušajām Padomes sēdēm un padomes sēdēs izskatītajiem jautājumiem, pieņemtajiem lēmumiem.

V Padomes tiesības

- 5.1. Padomei ir tiesības:
 - 5.1.1. sasaukt kārtējo Dalībnieku sapulci, ja to nav sasaukusi valde normatīvajos aktos paredzētajā termiņā;
 - 5.1.2. pieprasīt valdei sasaukt ārkārtas Dalībnieku sapulci, vai arī sasaukt ārkārtas Dalībnieku sapulci, ja to nav sasaukusi valde 2 (divu) nedēļu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas;

- 5.1.3. jebkurā laikā pieprasīt no Sabiedrības valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām valdes darbībām, pie kam valde ne retāk kā reizi ceturksnī nodrošina Padomi ar informāciju par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli;
- 5.1.4. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī kasi un visu Sabiedrības mantu;
- 5.1.5. jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:
 - 5.1.5.1. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti;
 - 5.1.5.2. ikgadējo budžeta plānu, vismaz 30 (trīsdesmit) dienas pirms finanšu gada sākuma, izņemot, ja Sabiedrība kādu no minētajiem dokumentiem nav varējusi sagatavot noteiktajā termiņā un savlaicīgi ir par to informējusi norādot šāda kavējuma iemeslus un paredzamo dokumentu iesniegšanas termiņu un darba plānu līdz finanšu gada sākumam;
- 5.1.6. uzticēt pārbaudī kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam;
- 5.2. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē.
- 5.3. Visa oficiālā komunikācija starp Padomi un Dalībnieku tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja vai viņa uzdevumā – ar Padomes sekretāra (turpmāk – Sekretārs) starpniecību.
- 5.4. Visa oficiālā komunikācija starp Padomes locekļiem un valdi notiek atbilstoši katra Padomes locekļa šajā Reglamentā noteiktajai kompetencei, par to informējot Padomes priekšsēdētāju.

VI Padomes darba organizēšana

- 6.1. Padomes organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Sekretārs.
- 6.2. Sekretārs nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.
- 6.3. Sekretārs ir atbildīgs par:
 - 6.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju;
 - 6.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem Reglamentā noteiktajos termiņos;
 - 6.3.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanu, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;
 - 6.3.4. Padomes sēžu protokolu un lēmumu projektu sagatavošanu, nosūtīšanu Padomes locekļiem noteiktajos termiņos, reģistrēšanu, pie kam Padomes sēžu protokoli, katru kalendāro gadu tiek numurēti no jauna, hronoloģiskā secībā;
 - 6.3.5. Padomes protokolu, lēmumu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam;
 - 6.3.6. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem;
 - 6.3.7. Padomes sēžu protokolēšanu.
- 6.4. Sekretārs nodrošina ziņojumu, lēmumprojektu un informatīvo dokumentu iesniegšanu Padomei, ievietojot tos Padomes locekļiem pieejamā datu bāzē, kuras izveidošanu, uzturēšanu un apkalpošanu nodrošina Sabiedrība. Datu bāzē tiek saglabāta visa informācija, kas attiecas uz Padomes sēdi (ziņojumi, protokoli un lēmumu projekti, sagatavotā papildu informācija un dokumenti), kā arī padomes pieņemtie lēmumi un protokoli.
- 6.5. Sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

VII Padomes sēžu sasaukšana un darba kārtība

- 7.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi ceturksnī.
- 7.2. Kārtējās Padomes sēdes notiek datumos, kurus nosaka pati Padome, saskaņā ar lēmumiem par Padomes sēžu datumiem.
- 7.3. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā vai uzdevumā – viņa vietnieks, pēc nepieciešamības. Tiesības pieprasīt Padomes sēdes sasaukšanu ir katram Padomes loceklim, kā arī valdei vai Dalībniekam, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
- 7.4. Ja Padomes priekšsēdētājs pieprasījumu par Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda 2 (divu) nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības sasaukt Padomes sēdi, paskaidrojot lietas apstākļus.
- 7.5. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās vai ārkārtas Padomes sēdes Sekretārs visiem Padomes sēdes dalībniekiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu, kurā norāda:
 - 7.5.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;
 - 7.5.2. Padomes sēdes darba kārtību.
- 7.6. Padomē izskatāmo jautājumu materiāli un sagatavotie lēmumu projekti Padomes locekļiem nododami ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms kārtējās Padomes sēdes vai ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms ārkārtas Padomes sēdes, izmantojot Reglamenta 6.4.punktā minēto datu bāzi. Līdz minētās datu bāzes izveidošanai, Sekretārs minētos materiālus nosūta padomes locekļiem uz viņu oficiāli norādīto e-pasta adresi. Padomes loceklim ir tiesības Padomes sēdē izskatāmo jautājumu materiālus un sagatavotos lēmumu projektus saņemt papīra izdrukas formātā, par to iepriekš informējot Sekretāru.
- 7.7. Padomes sēdes darba kārtība:
 - 7.7.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu vai valdes priekšlikumiem, Dalībnieku priekšlikumiem, ja tādi ir saņemti;
 - 7.7.2. jebkuram Padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai Padomes sēdei vai Padomes sēdes sākumā, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu;
 - 7.7.3. gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildus jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.
- 7.8. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu Padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un materiālus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz Sekretāram.
- 7.9. Sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot Padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Sekretārs nosūta Padomes priekšsēdētāja apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes sēdes dalībniekiem.
- 7.10. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas.

VIII Padomes sēdes norise

- 8.1. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības juridiskajā adresē, bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur.
- 8.2. Padomes sēdes var notikt:

- 8.2.1. klātienē;
- 8.2.2. attālināti videokonferences režīmā - šajā gadījumā sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.
- 8.3. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs. Ja Padomes priekšsēdētājs ir prombūtnē, Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētāja vietnieks.
- 8.4. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība:
 - 8.4.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem;
 - 8.4.2. ja Padomes sēde nav lemttiesīga kvoruma dēļ, Padomes priekšsēdētājs 5 (piecu) dienu laikā sasauc jaunu Padomes sēdi, paziņojot par to visiem Padomes locekļiem uz oficiāli norādīto e-pasta adresi;
 - 8.4.3. visi Padomes lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Balsošana notiek atklāti. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss;
 - 8.4.4. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, informē par to Padomes priekšsēdētāju vai Sekretāru vismaz 1 (vienu) dienu pirms Padomes sēdes.

Padomes loceklis var balsot tikai tad, ja piedalās Padomes sēdē.

- 8.5. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Sekretārs, valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas personas, kuras uzaicina Padome.
- 8.6. Padomes sēdes protokols:
 - 8.6.1. Sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:
 - 8.6.1.1. 5 (piecas) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem;
 - 8.6.1.2. Padomes locekļi iesniedz Sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola projektu 3 (trīs) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;
 - 8.6.1.3. gadījumā, ja Padomes locekļi ir ierosinājuši veikt grozījumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts Padomes locekļiem, līdz visu Padomes locekļu saskaņojuma saņemšanai;
 - 8.6.1.4. pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo, paraksta un nosūta attiecīgo Protokolu parakstīšanai sēdes vadītājam un visiem Padomes locekļiem, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē;
 - 8.6.1.5. Sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un izsniegšanu izpildei.
 - 8.6.2. Padomes sēdes protokolā norāda:
 - 8.6.1.6. Sabiedrības firmu;
 - 8.6.1.7. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 8.6.1.8. sēdes dalībniekus;
 - 8.6.1.9. sēdes darba kārtības jautājumus;
 - 8.6.1.10. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 8.6.1.11. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;

- 8.6.1.12. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 8.6.1.13. pēc padomes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgais viedoklis pieprasījuma ierakstāms padomes sēdes protokolā;
 - 8.6.1.14. nākamās padomes sēdes laiks un vieta, izskatīšanai piedāvātie jautājumi, ja tādi ir.
- 8.7. Padomes lēmumi:
- 8.7.1. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību. Protokola sagatavošanas un apstiprināšanas procedūra neietekmē pieņemto lēmumu spēkā stāšanos.
 - 8.7.2. Sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.

VIII Interesu konflikti

- 9.1. Padomes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 9.2. Padomes loceklis, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normas.

X Konfidencialitāte

- 10.1. Visa informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un kas Padomes loceklim kļuvusi zināma pildot Padomes locekļa amata pienākumus, ir konfidenciāla.
- 10.2. Padomes locekļiem un Sekretāram, kā arī citām Sabiedrības amatpersonām vai darbiniekiem nav tiesību izpaust konfidenciālu informāciju trešajām personām. Termins “trešā persona” šīs nodaļas kontekstā ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību saņemt šo informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, statūtiem un šo reglamentu.
- 10.3. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs to deleģējis vai Padome devusi tādu uzdevumu.

Padomes priekšsēdētājs	(paraksts*)	Māris Bože
Padomes priekšsēdētāja vietnieks	(paraksts*)	Ivars Eglājs
Padomes loceklis	(paraksts*)	Andris Kauseniņš
Padomes loceklis	(paraksts*)	Ivars Pāže

*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU