

APSTIPRINĀTS
ar Valdes 2022. gada 22. aprīļa
lēmumu Nr.4
(protokols Nr.4-2022)

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„Ķekavas nami”
VALDES
REGLAMENTS

Ķekava 2022

I Vispārīgie noteikumi

1. SIA „Ķekavas nami” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) valdes (turpmāk tekstā –Valde) reglaments (turpmāk tekstā – Reglaments) nosaka Sabiedrības Valdes vispārīgos darbības principus, tiesības, pienākumus, atbildību un darba procedūras.
2. Reglaments detalizē kārtību, kādā tiek ierosināti Valdē apspriežamie jautājumi, sagatavoti un iesniegti Valdes sēžu materiāli, lēmuma projekti, kā notiek Valdes lēmumu saskaņošana, pieņemšana un kontrole, kā arī iestājas noteikta atbildība par pieņemto lēmumu neizpildi.

II Valdes sastāvs, sēžu sasaukšana, lēmumu pieņemšana, to izpildes kontrole

3. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija un pārstāvis. Valdes sastāvā ir Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis, kurus ievel Sabiedrības dalībnieku sapulce (turpmāk tekstā – Dalībnieku sapulce). Valdes priekšsēdētājam ir visas Sabiedrības Valdes locekļa tiesības un pienākumi. Valde no Valdes locekļu vidus var ievēlēt Valdes sekretāru (turpmāk tekstā – Sekretārs), uzdodot tam pildīt Valdes lietveža pienākumus.
4. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas un ikdienas darbus. Tā atbild par Sabiedrības saimniecisko darbību, personāla vadību, kā arī par likumiem atbilstošu grāmatvedības uzskaites īstenošanu. Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās kapitāliem atbilstoši likumiem, Sabiedrības statūtiem, Valdes lēmumiem, noteikumiem, nolikumiem, reglamentiem utt.. Valde lemj visus jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības darbību un neietilpst Dalībnieku sapulces kompetencē.
5. Pēc Valdes locekļa ievēlēšanas, vai Reglamenta spēkā stāšanās brīža, Valde nosaka katra Valdes locekļa pamatatbildības jomu un kompetenci un par to informē Dalībnieku sapulci.
6. Sabiedrības Valde:
 - 6.1. sagatavo nākošā kalendārā gada Sabiedrības budžetu un iesniedz to Dalībnieku sapulcei;
 - 6.2. Sabiedrības budžeta ietvaros kārtot izdevumus, kurus ik gadu apstiprina Dalībnieku sapulce. Dalībnieku sapulce lemj, par kādu summu Valde var pārsniegt budžeta ietvarus, turklāt, Valde atbild par šādu izdevumu pamatotību;
 - 6.3. Valdes loceklis neatbild par zaudējumiem Sabiedrībai, ja pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks, kā arī, ja rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros;
 - 6.4. saskaņā ar „Noteikumi par pašvaldības kapitālsabiedrību budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību”, iesniedz izskatīšanai Dalībnieku sapulcei, Ķekavas novada Domes Finanšu un Īpašumu komitejām atskaiti par budžeta faktisko izpildi iepriekšējā periodā;
 - 6.5. sniedz Dalībnieku sapulcei priekšlikumus par peļņas sadali;
 - 6.6. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru un darbinieku amata aprakstus;
 - 6.7. apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas sistēmu;
 - 6.8. nodrošina Sabiedrību ar ieinteresētu un kvalificētu personālu;
 - 6.9. maksimāli lietderīgi izmanto darbinieku prasmes, spējas un talantus;
 - 6.10. rūpējas par augstu darbinieku apmierinātības līmeni;
 - 6.11. uztur atbilstošu atmosfēru uzņēmumā, attīsta efektīvas kvalifikācijas celšanas iespējas;
 - 6.12. nodrošina darbinieku karjeras iespējas;
 - 6.13. palielina darbinieku radošo potenciālu;

- 6.14. nodrošina normatīvajiem aktiem atbilstošus darba apstākļus un darba vidi;
- 6.15. izstrādā Sabiedrības sniegto pakalpojumu izmaksas;
- 6.16. atbild par Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības u.c. jomās;
- 6.17. sagatavo darba koplīguma projektu un informē par to Dalībnieku sapulci.
7. Valde ir tiesīga izskatīt visus jautājumus, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, un pieņemt tajos lēmumus, izņemot par jautājumiem, kuri ietilpst Dalībnieku sapulces kompetencē.
8. Valdei nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai ar lietu tiesībām, izņemot servitūta līgumu un nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem noslēgšanu un zemes nomas līgumu reģistrāciju zemesgrāmatā, jāsaņem Dalībnieku sapulces
piekrišana.
9. Valde var ierosināt sasaukt Dalībnieku sapulces ārkārtas sapulci, norādot pamatojumu un piedāvājot dienas kārtību.
10. Sabiedrības Valde pārstāvēt Sabiedrību:
- 10.1. savas kompetences ietvaros slēdz visa veida līgumus un vienošanās;
- 10.2. slēdz līgumu ar izvēlēto zvērināto revidentu vai auditorfirmu;
- 10.3. Sabiedrības vārdā paraksta un izsniedz pilnvaras un citus dokumentus;
- 10.4. atver un slēdz bankas norēķinu kontus;
- 10.5. saskaņā ar šo Reglamentu un citiem normatīvajiem aktiem, paraksta bankas dokumentus;
- 10.6. Dalībnieku sapulces uzdevumā paraksta pilnvarojuma līgumu par Valdes locekļa amata pienākumu pildīšanu ar amatā ieceltu personu;
- 10.7. parakstot attiecīgus līgumus, rīkojumus, pieņem darbā vai atbrīvo no tā darbiniekus;
- 10.8. apstiprina Sabiedrības darbinieku amata aprakstus, instrukcijas, nolikumus u.c. iekšējos normatīvos aktus, kuru izpilde obligāta visiem Sabiedrības darbiniekiem;
11. Darba veikšanai Valde tiek nodrošināta ar tehnisko nodrošinājumu un Valdes telpu. Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības centrālajā birojā.
12. Valdes sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī, paziņojot par to Valdes locekļiem vismaz 5 (piecas) darba dienas iepriekš un informējot par sapulces dienas kārtību.
13. Ārkārtas Valdes sēdi sasauc Valdes priekšsēdētājs, paziņojot ārkārtas sēdes dienas kārtību. Sēdi vada Valdes priekšsēdētājs vai Valdes apstiprināts Valdes loceklis.
14. Valdes loceklis, 1 (vienu) dienu pirms Valdes sēdes, tiesīgs ierosināt iekļaut Valdes sēdes dienas kārtībā papildus jautājumu.
15. Valdes lēmuma projektus vīzē:
- 15.1. lēmuma projekta gatavotājs;
- 15.2. Sabiedrībai juridisko pakalpojumu sniedzējs, ja nepieciešams;
- 15.3. Sabiedrības galvenais grāmatvedis, ja izskatāmais jautājums skar Sabiedrības finanšu jautājumus;
- 15.4. Sabiedrības galvenais inženieris, ja izskatāmais jautājums skar Sabiedrības darbības inženiertehniskos jautājumus.
16. Priekšlikumi par jautājumiem, kas paredzēti izskatīšanai Valdes sēdē, iesniedzami Sabiedrības Valdes priekšsēdētājam vai Sekretāram, ja tāds ir ievēlēts, vai Valdes loceklim.
17. Valde ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis
18. Valdes lēmumi tiek pieņemti atklāti ar vienkāršu balss vairākumu.

19. Personas, kas uzaicinātas uz Valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās uzaicinātas.

20. Valdes sēdes protokolā norāda:

- a) sabiedrības nosaukumu;
- b) protokola numuru;
- c) Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- d) sēdes dalībniekus;
- e) darba kārtības jautājumus;
- f) darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- g) balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu „par”, „pret” vai „atturas” par katru lēmumu;
- h) pieņemtos lēmumus;
- i) Valdes locekļa īpašo viedokli par pieņemto lēmumu, ja tāds ir;
- j) atbildīgās personas par pieņemto lēmumu izpildi;
- k) darbinieku sarakstu, kuriem jāizsniedz izraksts no Valdes sēdes protokola.

21. Valdes sēdēs protokolā norādītajiem darbiniekiem izrakstus no protokola izsniedz 2 (divu) dienu laikā pēc Valdes sēdes.

22. Valdes lēmumi, kas pieņemti kompetences ietvaros, ir obligāti visiem Valdes locekļiem un Sabiedrības darbiniekiem.

23. Par Valdes lēmumā minētā jautājuma izpildi ir atbildīga lēmumā norādītā persona, kas par lēmuma izpildi atskaitās Valdei tās noteiktajos termiņos.

24. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

25. Valdes sēdes protokolu paraksta abi Valdes locekļi. Protokols jāparaksta ne vēlāk kā 2 (divas) dienas pēc Valdes sēdes. Valdes sēdes protokolu ar pielikumiem noformē (caurauklo un numurē) Sekretārs vai nozīmēts Valdes loceklis.

26. Valdes sēžu protokolu oriģināli un to pielikumi glabājas pie Valdes priekšsēdētāja un katra gada beigās tiek nodoti Sabiedrības lietvedībā tālākai uzglabāšanai un nodošanai arhīvā likumā noteiktajā kārtībā.

27. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Sabiedrības Valde vai Valdes loceklis atbilstoši savai kompetenču sfērai.

28. Valdes Sekretārs vai nozīmēts Valdes loceklis ir atbildīgs par neizlemto jautājumu atkārtotu izskatīšanas termiņu ievērošanu.

29. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Sabiedrības Valde, revidents (auditors).

30. Sabiedrības darbiniekam, kurš nav savlaicīgi izpildījis Valdes lēmumu, var uzlikt disciplinārsodu.

III Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ķekavas nami” valdes locekļu kompetenču sadale

Valdes priekšsēdētājs:

- 1. darbojas Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Ķekavas nami”, turpmāk tekstā – Sabiedrība, vārdā ievērojot Sabiedrības Statūtos, Valdes lēmumos, Valdes locekļa pilnvarojuma līgumā un pilnvarojuma līguma pielikumā, turpmāk tekstā – Pielikumā, ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
- 2. organizē un vada Valdes darbu, savas kompetences ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 3. organizē un atbild par savlaicīgu Sabiedrības budžeta izstrādi un pieņemšanu, kontrolē tā izpildi un, nepieciešamības gadījumā, piedāvā Valdei veikt budžeta korekcijas;

4. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši LR normatīviem aktiem, Ķekavas pašvaldības noteikumiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, un ar Valdes lēmumu apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros;
5. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, saskaņojot ar Sabiedrības Valdi atver un slēdz rēķinus bankās ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Statūtos, šajā Pielikumā, dalībnieku sapulces un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
6. patstāvīgi izlemj visus Valdes priekšsēdētāja pārziņā nodotos, ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Pielikumu, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja rīkojumiem un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
7. savas kompetences ietvaros organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;
8. nodrošina un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošanu Sabiedrības ugunsdrošības, vides aizsardzības un darba aizsardzības, fizisko personu datu aizsardzības u.c. jomās;
9. izdod un/vai apstiprina Sabiedrības darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (rīkojums), kuru apstiprināšana neietilpst dalībnieku sapulces, Valdes kompetencē un kuri ir obligāti visiem Sabiedrībā strādājošajiem darbiniekiem;
10. organizē, nodrošina un atbild par Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;
11. tieši vada, kontrolē un atbild par sekojošām pamatproduktu un pamatpakalpojumu ražošanas, ražošanas inženiertehniskā nodrošinājuma un pārdošanas jomām;
 - a) ēku un teritoriju apsaimniekošana un labiekārtošana,
 - b) siltuma un siltuma pārvaldes pakalpojuma sniegšana,
 - c) lietuvu kanalizācijas un sadzīves notekūdeņu savākšana un pārvade,
 - d) ūdens piegādes pakalpojumi,
 - e) elektrības piegāde (uzskaite),
 - f) celtniecības remontdarbi,
 - g) santehnika pakalpojumi,
 - h) automātiķa (apkures katlu automātika, sūkņu vadības sistēmas) pakalpojumi.
12. vada, kontrolē un atbild par sekojošām Sabiedrības papildproduktu un papildpakalpojumu ražošanas, ražošanas inženiertehniskā nodrošinājuma un pārdošanas jomām, tai skaitā;
 - a) galdnieka pakalpojumiem,
 - b) elektriķa pakalpojumiem,
 - c) palīgstrādnieka pakalpojumiem.
 - d) mēbeļu ražošanu,
 - e) dārza mēbeļu un nestandarta metālizstrādājumu ražošanu.
13. vada, kontrolē un atbild par Sabiedrības grāmatvedības darbību, izcenojumu, tarifu, kalkulāciju, tāmju utt. sagatavošanu un savlaicīgu iesniegšanu Sabiedrības Valdei apstiprināšanai,
14. atbild par Dalībnieku sapulces un Valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu
15. atbild par Sabiedrības ikdienas darbu nodrošinošo iekšējo procesu aprakstu, kuros būtu noteiktas sabiedrības darbinieku veicamās darbības, atbildība un procesu kontroles mehānismi;
16. ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Valdei informāciju par Sabiedrības finansiālo un saimniecisko stāvokli, tās konkurētspēju tirgū;

17. iesniedz Valdei priekšlikumus par darbinieku prēmēšanu;
18. iesniedz Valdei priekšlikumus par darbinieku disciplinārsodīšanu;
19. sagatavo priekšlikumus apstiprināšanai Valdē par Sabiedrības organizatorisko struktūru, darbinieku štatū sarakstu, darba samaksas nolikumu un izmaiņām tajos;
20. informē Valdi par ikvienu citu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu;

Valdes loceklis

1. darbojas Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Ķekavas nami”, turpmāk tekstā – Sabiedrība, vārdā ievērojot Sabiedrības Statūtos, Valdes lēmumos, Valdes locekļa pilnvarojuma līgumā un pilnvarojuma līguma pielikumā, turpmāk tekstā – Pielikumā, ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
2. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļas turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros.
3. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus;
4. patstāvīgi izlemj visus Valdes locekļa pārzinā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Pielikumu, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja rīkojumiem un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;
5. apzinās Sabiedrības vajadzības un plāno iepirkumus nosakot atbilstošākas iepirkuma procedūras un pielietojot efektīvākas metodes;
6. sagatavo priekšlikumus apstiprināšanai Valdē par Sabiedrības organizatorisko struktūru, darbinieku štatū sarakstu, darba samaksas nolikumā un izmaiņām tajos;
7. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot Statūtos, Valdes lēmumos un šajā Reglamentā ietvertos nosacījumus un pilnvarojumu;
8. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja rīkojumiem un Valdes lēmumiem apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvaros;
9. savas kompetences ietvaros organizē klientu iesniegumu, sūdzību, ierosinājumu u.c. savlaicīgu izskatīšanu un atbildžu sagatavošanu;
10. savas kompetences ietvaros projektu vadīšanas un Sabiedrības attīstības jautājumos piedalās budžeta projekta sagatavošanā, kontrolē tā izpildi;
11. savas kompetences ietvaros (pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos) organizē, kontrolē un atbild Sabiedrībā par Latvijas Republikas normatīvo aktu, dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu, Valdes lēmumu un Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu izpildi;
12. savas kompetences ietvaros (projektu vadīšanas un Sabiedrības attīstības jautājumos) vada, organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) reglamentos noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu uzdevumu izpildi;
13. savas kompetences ietvaros (projektu vadīšanas un Sabiedrības attīstības jautājumos) pārstāv Sabiedrību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
14. savas kompetences ietvaros (projektu vadīšanas un Sabiedrības attīstības jautājumos) patstāvīgi izlemj jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) darbību saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, šo Pielikumu,

dalībnieku sapulces lēmumu, kapitāla daļu turētāja rīkojumu un Valdes lēmumiem, kā arī citiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem;

15. paraksta līgumus, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras;

16. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības, Sabiedrības pārvaldīto dzīvojamo māju, ēku ugunsdrošības noteikumu, tehniskās ekspluatācijas drošības tehnikas ievērošanu darbu veikšanas un ēku ekspluatācijas laikā;

17. pamatojoties uz iedzīvotāju iesniegumiem, savas kompetences ietvaros veic pārbaudes par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) darbinieku amatu pienākumu izpildi;

18. organizē, kontrolē un atbild par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) dokumentāciju un tās uzglabāšanu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Sabiedrības iekšējos noteikumos noteiktajām prasībām;

19. ne retāk kā reizi ceturksnī sniedz Valdei informāciju par Sabiedrības struktūrvienību (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises)reglamentos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

20. atbild par Sabiedrības budžeta izpildi Sabiedrības struktūrvienībās (Pašvaldības īpašumu un Daudzdzīvokļu māju apsaimniekošanas nodaļa, Inženiertehnisko tīklu apkalpošanas nodaļa, Notekūdeņu attīrīšanas ietaises) un ne retāk kā vienu reizi ceturksnī sniedz informāciju Valdei par tā izpildi un nepieciešamiem pasākumiem tā izpildei;

21. savas kompetences ietvaros (apsaimniekošanas un pārvaldīšanas jautājumos) sniedz priekšlikumus Valdei par Sabiedrības struktūrvienību organizatorisko struktūru, nepieciešamām izmaiņām štatū sarakstā un darba samaksas noteikumos;

22. informē Valdi par ikvienu citu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu;

23. atbild par dokumentu projektu un jautājumu savlaicīgu izskatīšanu (apsaimniekošana un pārvaldīšana) Valdes sēdēs, Reglamentā noteiktā kārtībā.

24. Atbild par Valdes sēdēs izskatāmo materiālu kvalitatīvu sagatavošanu, attiecīgu saskaņošanu starp struktūrvienībām vai darbiniekiem, nodrošinājumu un iesniegšanu, dokumentu atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Sabiedrības interesēm un Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem;

25. organizē, vada un atbild par dabas stihiju un avāriju novēršanas darbu izpildi Sabiedrības, Sabiedrības pārvaldītajās dzīvojamajās mājās, ēkās, kā arī Sabiedrībai pilnvarojuma līgumā noteiktajos objektos;

Jautājumu, kuri nav definēti kā konkrēta valdes locekļa atbildības joma, ir Sabiedrības Valdes kompetencē.

IV Konfidencialitāte

31. Visa informācija un dokumenti, kas attiecas uz Sabiedrības darbību, ir konfidenciāla, izņemot to, kura atbilstoši Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem ir publiski pieejama.

32. Valdes locekļi ir atbildīgi par konfidencialās informācijas un dokumentos ietverto ziņu tālāku neizpaušanu.

33. Valdes locekļiem, un atbildīgām Sabiedrības personām, jātur visa konfidencialā informācija stingrākajā slepenībā, neatklājot to nepiederošām personām un neradot iespēju kādai trešajai personai

pieklūt

tai.

34. Termins “trešā persona” ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību uz šo informāciju pēc likumiem, Sabiedrības Statūtiem, šo Reglamentu, Valdes lēmumiem.

35. Atbrīvojot ieņemamo amatu, Valdes loceklim, tai skaitā Valdes priekšsēdētājam, ir pienākums nedēļas laikā nodot Valdes nozīmētai personai visus materiālus, kas atrodas viņa rīcībā un kurus viņš saņēmis kā Valdes loceklis darba vajadzībām. Atstājot amatu, Sekretāram, ja tāds ievēlēts, nedēļas laikā jānodod visi materiāli, kas ir viņa rīcībā un kurus tas saņēmis kā Sekretārs, Valdes nozīmētai personai.

SIA „Ķekavas nami” Valdes locekļi:

1. **Raivo Lācis** _____
2. **Juris Firsts** _____