

**SIA “Olimpiskais sporta centrs”**  
**Reģ. Nr. 40003558463**  
**Padomes nolikums**

**1. Vispārīgie nosacījumi**

- 1.1. Padomes nolikums (turpmāk - Nolikums) ir SIA “Olimpiskais sporta centrs” (turpmāk - Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības Statūtiem un Komerclikumu nosaka Padomes darbības kārtību.
- 1.2. Nolikums ir saistošs visiem Padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības Statūtiem un piemērojamiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. Padome lēmumi tiek pieņemti Padomes sēdēs.
- 1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

**2. Padome un tās sastāvs**

- 2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv Sabiedrības vienīgā dalībnieka biedrības “Latvijas Olimpiskā komiteja” (turpmāk – Dalībnieks) intereses Dalībnieku sapulču starplaikā un uzrauga Sabiedrības Valdes darbību.
- 2.2. Sabiedrībai tiek izveidota Padome 3 (trīs) padomes locekļu sastāvā.
- 2.3. Padome tiek ievēlēta uz nenoteiktu laiku.
- 2.4. Padomes locekļi tiek ievēlēti ar vienkāršu klātesošo Dalībnieku balsu vairākumu.
- 2.5. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un Dalībnieka interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.
- 2.6. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.
- 2.7. Padomes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
- 2.8. Padomes locekļi no savas vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 2.9. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un šo Nolikumu.
- 2.10. Padomes priekšsēdētāja vietnieks vada Padomes sēdes Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

**3. Padomes pienākumi**

- 3.1. Padome:
  - 3.1.1. uzrauga Sabiedrības valdes darbu;
  - 3.1.2. uzrauga, lai Sabiedrības darbs tiktu organizēts saskaņā ar normatīvajiem aktiem, statūtiem un Dalībnieka sapulces lēmumiem;
  - 3.1.3. apstiprina Sabiedrības budžetu;
  - 3.1.4. izskata Sabiedrības gada pārskatu un Valdes priekšlikumu par peļņas izlietošanu un sastāda ziņojumu;
  - 3.1.5. reizi gadā sniedz vērtējumu Sabiedrības Dalībnieku sapulcei par Sabiedrības revīzijas procesu. Šo vērtējumu Padome iekļauj savā ziņojumā Sabiedrības Dalībnieku sapulcei par sagatavoto gada pārskatu;
  - 3.1.6. izskata Sabiedrības revidenta sagatavoto ziņojumus, tajā skaitā ziņojumu par:
    - 3.1.6.1. Sabiedrības gada pārskata sagatavošanas procesu, uzraudzību un priekšlikumiem gada pārskata ticamības un objektivitātes nodrošināšanai;
    - 3.1.6.2. par Sabiedrības gada pārskata revīzijā zvērināta revidenta izdarītajiem secinājumiem par to, kā šī revīzija ir veicinājusi Sabiedrības sagatavotā gada pārskata ticamību un objektivitāti;
    - 3.1.6.3. konstatētajiem trūkumiem un pārkāpumiem (ja tādi bijuši) Sabiedrības gada pārskata sagatavošanas un revīzijas (pārbaudes) procesā;

- 3.1.7. pārstāv Sabiedrību tiesā visās Sabiedrības celtajās prasībās pret Valdes locekli, kā arī Valdes locekļa celtajās prasībās pret Sabiedrību un pārstāvēt Sabiedrību citās tiesiskajās attiecībās ar Valdes locekļiem;
- 3.1.8. iepriekš izskata visus jautājumus, kas ir Dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai padomes locekļu ierosinājuma ir ieteikti apspriešanai sapulcē, un sniegt par tiem atzinumu;
- 3.1.9. apstiprina Sabiedrības atalgojuma politiku;
- 3.1.10. apstiprina Sabiedrības attīstības stratēģiju un investīcijas programmas;
- 3.1.11. veic Sabiedrības darbības izvērtējumu atbilstoši Olimpisko centru darbības izvērtēšanas kritērijiem.

#### **4. Padomes tiesības**

##### **4.1. Padomei:**

- 4.1.1. ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no Sabiedrības valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām Valdes darbībām. Valde ne retāk kā reizi ceturksnī nodrošina Padomi ar informāciju par Sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli;
- 4.1.2. ir tiesības pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, kā arī kasi un visu Sabiedrības mantu;
- 4.1.3. ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:
  - 4.1.3.1. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti;
  - 4.1.3.2. ikgadējo budžeta plānu, vismaz 60 (sešdesmit) 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;
  - 4.1.3.3. ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu, vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam;
  - 4.1.3.4. ir tiesības pieprasīt Valdei sasaukt Dalībnieka sapulci. Ja Valde pēc Padomes pieprasījuma tiesību aktos noteiktā termiņā nav sasaukusi Dalībnieka sapulci, tad Padomei ir tiesības sasaukt Dalībnieka sapulci.
- 4.2. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir Valdes kompetencē. Valdes kompetencē ietilpst:
  - 4.2.1.1. Stratēģisko priekšlikumu, korporatīvo plānu un budžeta sagatavošana;
  - 4.2.1.2. Sabiedrības darbības stratēģijas ieviešana;
  - 4.2.1.3. Sabiedrības parastās komercdarbības veikšana un nodrošināšana;
  - 4.2.1.4. darbību izpilde saistībā ar dalībnieku sapulces vai padomes lēmumiem par ieguldījumiem, uzņēmumu apvienošanu un iegādi;
  - 4.2.1.5. līgumu parakstīšana, izpildes nodrošināšana un kontrole;
  - 4.2.1.6. darbinieku atlase un atalgojumu noteikšana atalgojumu politikas ietvaros;
  - 4.2.1.7. iekšējās kontroles un riska vadības sistēmas izveide.
  - 4.2.1.8. dalībnieku sapulces informēšana par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un dalībnieku, Padomes vai Valdes locekli;
  - 4.2.1.9. Valdei ir pienākums ne retāk kā reizi ceturksnī iesniegt Padomei pārskatu par sabiedrības darbību un finansiālo stāvokli, kā arī nekavējoties ziņot Padomei par sabiedrības finansiālā stāvokļa pasliktināšanos vai citiem ar Sabiedrības komercdarbību saistītiem būtiskiem apstākļiem.
- 4.3. Valdei ir nepieciešama Padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanā:
  - 4.3.1. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
  - 4.3.2. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz EUR 300'000, izņemot, ja tas ir paredzēts sabiedrības budžetā vai Sabiedrības attīstības stratēģijas plānā;
  - 4.3.3. tādu aizdevumu izsniegšana, kas nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
  - 4.3.4. tādu pamatlīdzekļu iegāde, kuru vērtība pārsniedz EUR 300'000, kā arī šādu pamatlīdzekļu apgrūtināšana ar trešo personu tiesībām (tai skaitā ķīlu un hipotēku reģistrācija), izņemot, ja tas tiek veikts sabiedrības parastās komercsabiedrības ietvaros, vai ir paredzēts sabiedrības budžetā vai Sabiedrības attīstības stratēģijas un investīcijas programmā;

- 4.3.5. jebkādu cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšanas sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros, vai ir paredzēts sabiedrības budžetā vai Sabiedrības attīstības stratēģijas un investīcijas programmā;
- 4.3.6. vienošanās noslēgšana par nodokļu saistībām, kuras pārsniedz EUR 100'000 vai lēmumu pieņemšana par jebkādiem būtiskiem nodokļu jautājumiem, kuri nav paredzēti Sabiedrības budžetā, vai to mainīšana;
- 4.3.7. jebkādu ieguldījumu, kuru apmērs pārsniedz noteikto summu, un kuri nav iekļauti Sabiedrības budžetā vai Sabiedrības attīstības stratēģijas un investīcijas programmā, veikšanu;
- 4.3.8. jaunu darbības veidu uzsākšana un esošo darbības veidu pārtraukšana.
- 4.4. Visa oficiālā komunikācija starp Padomi un Valdi, starp Padomi un Dalībnieku tiek nodrošināta ar Padomes priekšsēdētāja vai viņa uzdevumā Sekretariāta starpniecību.

## **5. Padomes darba organizēšana**

- 5.1. Padomes sekretariāta (turpmāk – Sekretariāts) funkciju veic Sabiedrības Valdes birojs, kurš organizē un atbild par šajā Nolikumā noteikto Sekretariāta pienākumu izpildi.
- 5.2. Sekretariāts nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.
- 5.3. Sekretariāts ir atbildīgs par:
  - 5.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju;
  - 5.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos;
  - 5.3.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas, uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem;
  - 5.3.4. Padomes sēžu protokolu un lēmumu sagatavošanu un reģistrēšanu. Padomes sēžu protokoli un Padomes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā;
  - 5.3.5. Padomes lēmumu kopiju un protokolu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam;
  - 5.3.6. Padomes lēmumu reģistra vešanu un lēmumu izpildes kontroli;
  - 5.3.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem.
- 5.4. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs (turpmāk – Sekretārs), kuru nodrošina Sekretariāts.
- 5.5. Sekretariāts nodrošina Padomes sēžu protokolu, lēmumu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.

## **6. Padomes sēdes**

- 6.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi 3 (trīs) mēnešos.
- 6.2. Kārtējās Padomes sēdes notiek saskaņā ar Padomes lēmumu par Padomes sēžu datumiem.
- 6.3. Ārkārtas Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc Padomes locekļa vai Valdes ierosinājuma.
- 6.4. Ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms kārtējās vai ārkārtas Padomes sēdes Sekretariāts visiem Padomes un Valdes locekļiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu kurā norāda:
  - 6.4.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;
  - 6.4.2. Padomes sēdes darba kārtību, identificējot tās jautājumus;
- 6.5. Piedāvāto lēmumu projekti un dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti vai to kopijas tiek sagatavoti un nodrošināti Padomes locekļiem vismaz 3 (trīs) kalendārās dienas pirms Padomes sēdes.
- 6.6. Ja Padomes priekšsēdētājs ierosinājumu par ārkārtas Padomes sēdes sasaukšanu neizpilda 2 (divu) nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības pašam sasaukt Padomes sēdi, par to paziņojot atbilstoši Nolikuma 6.4. punktā noteiktajam.
- 6.7. Padomes sēdes darba kārtība
  - 6.7.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu vai Valdes priekšlikumiem;

- 6.7.2. Sekretariāts sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot Padomes priekšsēdētāja apstiprinājumu, Sekretariāts nosūta Padomes priekšsēdētāja apstiprināto Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes locekļiem un Valdei;
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. Gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildus jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.
- 6.8. Padomes locekļi var vienoties par Padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas Padomes sēdes sasaukšanas.
- 6.9. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības valdes atrašanās vietā (Sabiedrības juridiskajā adresē), bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur.
- 6.10. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība:
- 6.10.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem, kvorums ir nosakāms no Statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita;
- 6.10.2. 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.
- 6.10.3. Padome lēmumus pieņem saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Statūtiem un Dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 6.10.4. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Sekretārs, Valdes locekļi, ziņotājs, ja tas nav neviens no iepriekš minētajiem, kā arī tādas personas, kuras īpaši uzaicina Padome.
- 6.11. Padomes sēdes protokols:
- 6.11.1. Sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:
- 6.11.2. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem;
- 6.11.3. Padomes locekļi iesniedz Sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola elektronisko projektu 5 (piecu) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;
- 6.11.4. 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;
- 6.11.5. pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā līdz nākamajai Padomes sēdei nodrošina, lai attiecīgo Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē;
- 6.11.6. Sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un iesniegšanu izpildei.
- 6.11.7. Padomes sēdes protokolā norāda:
- 6.11.7.1. Sabiedrības firmu;
- 6.11.7.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 6.11.7.3. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
- 6.11.7.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;
- 6.11.7.5. būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;
- 6.11.7.6. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 6.11.7.7. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu.

#### 6.12. Padomes lēmumi:

- 6.12.1. 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.
- 6.12.2. Sekretariāts ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.

### **7. Interesu konflikti**

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.

### **8. Konfidencialitātes noteikumi**

- 8.1. Visa informācija, kas attiecas uz Sabiedrības darbību un kas Padomes loceklim kļuvusi zināma pildot Padomes locekļa amata pienākumus, ir konfidenciala.
- 8.2. Padomes locekļi nedrīkst izpaust trešajām personām (izņemot Dalībnieku) nekādu no Sabiedrības saņemtu konfidencialu informāciju.