

**APSTIPRINĀTS**  
ar SIA “Jūrmalas ūdens”  
valdes 2026. gada 22. maija  
lēmumu Nr. 54  
(protokols Nr. 20, 3. punkts)

## **SIA “Jūrmalas ūdens” VALDES REGLAMENTS**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. SIA “Jūrmalas ūdens” (turpmāk – Sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk — Reglaments) nosaka valdes darba organizāciju, kompetences īstenošanas kārtību, valdes sēžu sasaukšanu un norisi, lēmumu pieņemšanas, noformēšanas un izpildes kontroles kārtību, kā arī informācijas aprites, interešu konflikta un konfidencialitātes pamatnoteikumus.
- 1.2. Reglaments izdots saskaņā ar Sabiedrības statūtu 12.punktu.
- 1.3. Ja šā Reglamenta normas nonāk pretrunā ārējiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem vai dalībnieku sapulces lēmumiem, piemēro ārējos normatīvos aktus, statūtus un dalībnieku sapulces lēmumus.
- 1.4. Sabiedrības pārvaldes institūcijas ir dalībnieku sapulce un valde.
- 1.5. Valde savā darbībā ievēro labas korporatīvās pārvaldības, likumības, lietderības, caurskatāmības, lojalitātes, rūpības, interešu konflikta novēršanas, risku vadības un darbības nepārtrauktības principus.
- 1.6. Reglaments ir saistošs valdes locekļiem, kā arī Sabiedrības darbiniekiem un amatpersonām tiktāl, ciktāl tie ir iesaistīti valdes darba nodrošināšanā, lēmumu sagatavošanā vai izpildē.

### **2. Valdes sastāvs, darbības principi un pienākumu sadale**

- 2.1. Valdes sastāvu, pilnvaru termiņu, pārstāvības tiesības un lēmumu pieņemšanas pamatus nosaka Sabiedrības statūti un ārējie normatīvie akti.
- 2.2. Valde darbojas koleģiāli un vada Sabiedrību kopīgi.
- 2.3. Valde darbojas saskaņā ar pilnvarojuma līgumu, Reglamentu, Sabiedrības statūtiem un citiem Sabiedrībai saistošiem dokumentiem, kā arī Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 2.4. Katrs valdes loceklis, pildot amata pienākumus, rīkojas kā krietns un rūpīgs saimnieks un Sabiedrības interesēs.

- 2.5. Dalībnieku sapulce no valdes locekļu vidus var iecelt valdes priekšsēdētāju. Ja valdes priekšsēdētājs ir iecelts, viņš organizē valdes darbu, sasauca un vada valdes sēdes, ja vien valde konkrētā gadījumā nav lēmusi citādi. Ja valdes priekšsēdētājs nav iecelts, valdes darba organizācijas funkcijas valdes locekļi īsteno savstarpēji vienojoties vai saskaņā ar atsevišķu valdes lēmumu.
- 2.6. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa, sadalot starp valdes locekļiem Sabiedrības darbības pārraudzības jomas. Pārraudzības jomu sadalījums neierobežo valdes locekļu kopīgo atbildību par Sabiedrības vadību.
  - 2.6.1. Valdes loceklis, kura pārraudzībā ir finanšu vadība, investīciju plānošana un īstenošana, kā arī materiāltehnisko un energoresursu pārvaldība, koordinē un pārrauga arī Sabiedrības tehnoloģisko procesu, ekspluatācijas, remontdarbu, avāriju seku novēršanas, infrastruktūras uzturēšanas un atjaunošanas jautājumus.
  - 2.6.2. Valdes loceklis, kura pārraudzībā ir korporatīvā pārvaldība, koordinē un pārrauga Sabiedrības deleģējuma līguma izpildi, juridiskos, personāla, klientu apkalpošanas, dokumentu pārvaldības, komunikācijas, informācijas tehnoloģiju pārvaldības, kiberdrošības, atbilstības, iekšējās kontroles, risku vadības un iepirkumu procedūru atbilstības jautājumus.
  - 2.6.3. Neatkarīgi no atbildības sfēru sadalījuma valde kopīgi lemj par Sabiedrības stratēģiskajiem, finanšu, investīciju un citiem būtiskajiem jautājumiem, kā arī par jautājumiem, kuros saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Sabiedrības statūtiem nepieciešama dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana.
  - 2.6.4. Valdes locekļu atbildības jomās ietilpstošās struktūrvienības un konkrētais funkcionālais pakļautības sadalījums nosakāms Sabiedrības aktuālajā organizatoriskajā struktūrshēmā un atsevišķos valdes lēmumos.
- 2.7. Valde, ievērojot Sabiedrības statūtus, var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, kā arī izsniegt citas nepieciešamās pilnvaras Sabiedrības ikdienas darbības nodrošināšanai. Pilnvarojums nedrīkst paplašināt valdes kompetenci vai atcelt statūtus un ārējos normatīvajos aktos noteikto iepriekšējās piekrišanas kārtību.
- 2.8. Valdes locekļa prombūtnes, interešu konflikta vai cita objektīva šķēršļa gadījumā valde nekavējoties lemj par attiecīgās funkcijas vai uzdevuma nodošanu otram valdes loceklim vai citai pilnvarotai personai, ciktāl to pieļauj normatīvie akti un Sabiedrības statūti.

### **3. Valdes kompetence**

- 3.1. Valde vada un pārziņā sabiedrības lietas, vada sabiedrību un atbild par sabiedrības komercdarbību, ikdienas operatīvo darbību, par likumam atbilstošu grāmatvedību un uz kapitālsabiedrību attiecināmo informācijas publiskošanas prasību izpildi, kā arī rīkojas ar sabiedrības mantu un līdzekļiem atbilstoši likumiem, statūtiem un dalībnieku sapulces lēmumiem..

- 3.2. Valdei ir pienākums atskaitīties par savu darbību dalībnieku sapulcei atbilstoši Komerclikuma noteikumiem par valdes ziņojumu sniegšanu un Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajos gadījumos.
- 3.3. Valde, jo īpaši:
  - 3.3.1. nodrošina Sabiedrības vispārējo stratēģisko mērķu, vidēja termiņa darbības stratēģijas, gada budžeta un citu plānošanas dokumentu izstrādi, izpildi un uzraudzību;
  - 3.3.2. sagatavo un iesniedz dalībnieku sapulcei apstiprināšanai gada pārskatu un priekšlikumus peļņas sadalei vai zaudējumu segšanai;
  - 3.3.3. organizē Sabiedrības saimniecisko darbību, finanšu vadību, aktīvu pārvaldību, personāla vadību, klientu apkalpošanu, iepirkumu, projektu īstenošanu, digitālo drošību un darbības nepārtrauktību;
  - 3.3.4. nodrošina Sabiedrības iekšējās kontroles, risku pārvaldības, atbilstības, datu aizsardzības, informācijas drošības, korupcijas novēršanas, darba aizsardzības un vides aizsardzības sistēmu darbību;
  - 3.3.5. pieņem lēmumus par tarifu projektu virzīšanu Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai un par citiem ar regulējamo pakalpojumu sniegšanu saistītiem jautājumiem;
  - 3.3.6. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību nolikumus, iekšējos normatīvos aktus un ierobežotas pieejamības informācijas un komercnoslēpuma aizsardzības kārtību, ciktāl šie jautājumi nav nodoti dalībnieku sapulces kompetencē;
  - 3.3.7. nodrošina informācijas publiskošanu un pārskatu sagatavošanu atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, tostarp starpperiodu pārskatu, korporatīvās pārvaldības paziņojuma un ilgtspējas informācijas sagatavošanu, ciktāl tas Sabiedrībai ir piemērojams;
  - 3.3.8. nodrošina dalībnieku sapulces lēmumu izpildi un savlaicīgu informācijas sniegšanu kapitāla daļu turētāja pārstāvim;
  - 3.3.9. sagatavo un sniedz dalībnieku sapulcei periodiskus ziņojumus par Sabiedrības darbību atbilstoši dalībnieku sapulces lēmumiem, kapitāla daļu turētāja pārstāvja norādījumiem un ārējo normatīvo aktu prasībām;
  - 3.3.10. nodrošina 2020. gada 23. decembra Līgumā par sabiedrisko ūdenssaimniecības pakalpojumu nodrošināšanu Jūrmalas pilsētā (ar 2025.gada 16.aprīļa grozījumiem) noteikto saistību izpildi, tai skaitā ikgadēja pārskata iesniegšanu pašvaldībai līdz kārtējā gada 15. aprīlim par iepriekšējā pārskata gada rezultātiem, kā arī informācijas un dokumentu sagatavošanu pašvaldības veicamajām pārbaudēm par kompensācijas vai atlīdzības maksājumu izlietojumu;
  - 3.3.11. lemj par pilnvaru izsniegšanu, tiesvedību un Sabiedrības pārstāvību iestādēs, tiesās, finanšu institūcijās un attiecībās ar darījumu partneriem, ievērojot statūtus un valdes kopīgās pārstāvības principu;

3.3.12. izskata citus jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības darbību.

- 3.4. Valdei ir tiesības pieprasīt no visiem Sabiedrības darbiniekiem, struktūrvienībām un pilnvarotajām personām informāciju, paskaidrojumus un dokumentus, kas nepieciešami valdes funkciju izpildei.

#### **4. Jautājumi, kuros nepieciešama iepriekšēja piekrišana**

- 4.1. Valde ievēro, ka līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšanai vai izbeigšanai citā sabiedrībā nepieciešama publiskas personas augstākās lēmēj institūcijas iepriekšēja piekrišana.
- 4.2. Valdei nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likuma 82. panta trešajā daļā un Sabiedrības statūtu 11. punktā noteiktajos jautājumos.
- 4.3. Saskaņā ar spēkā esošajiem statūtiem dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana nepieciešama šādu jautājumu izlemšanai:
- 4.3.1. līdzdalības iegūšana citās sabiedrībās, tās palielināšana vai samazināšana;
  - 4.3.2. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
  - 4.3.3. esošo darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
  - 4.3.4. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz EUR 28 000;
  - 4.3.5. pamatlīdzekļu iegāde vai Sabiedrības mantas atsavināšana, kuru vērtība pārsniedz EUR 28 000;
  - 4.3.6. aizdevumu darījumu slēgšana virs EUR 28 000;
  - 4.3.7. vispārīgo darbības principu noteikšana;
  - 4.3.8. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām;
  - 4.3.9. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana.
- 4.4. Ja valdes kompetencē esoša jautājuma izlemšanai ir nepieciešama dalībnieku sapulces piekrišana, valde pirms attiecīgā darījuma vai darbības veikšanas sagatavo motivētu priekšlikumu un iesniedz to izskatīšanai dalībnieku sapulcei.
- 4.5. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces kompetence minēti Komerclikumā, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, kā arī Sabiedrības statūtos un citos Sabiedrībai saistošos normatīvajos aktos un dokumentos.

#### **5. Valdes sēžu sasaukšana un norise**

- 5.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
- 5.2. Valdes sēdes ir kārtējās un ārkārtas.
- 5.3. Kārtējās valdes sēdes sasauc pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi mēnesī, vai saskaņā ar valdes apstiprinātu darba plānu. Ārkārtas valdes sēdi sasauc nekavējoties, ja to pieprasa kaut viens valdes loceklis vai ja jautājuma atlikšana var radīt būtisku risku Sabiedrībai.

- 5.4. Valdes sēde var notikt klātienē, attālināti vai jauktā formā, ja izmantotie saziņas līdzekļi ļauj visiem valdes locekļiem vienlaikus piedalīties apspriedē, uzdot jautājumus, izteikt viedokli un balsot.
- 5.5. Paziņojumu par kārtējās sēdes sasaukšanu un darba kārtību kopā ar lēmumu projektiem un pievienotajiem materiāliem valdes locekļiem nosūta ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms sēdes, ja valde konkrētajā gadījumā nenosaka citu termiņu. Ārkārtas sēdes gadījumā materiālus nosūta iespējami savlaicīgi, ņemot vērā jautājuma steidzamību.
- 5.6. Valdes sēdi sasauc un vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes gadījumā — otrs valdes loceklis. Ja valdes priekšsēdētājs nav iecelts, sēdi sasauc un vada valdes loceklis, kurš ierosinājis sēdes sasaukšanu, ja valdes locekļi nevienojas citādi.
- 5.7. Valdes sēdes ir slēgtas. Valde var uzaicināt uz sēdi Sabiedrības darbiniekus, ekspertus, revidentu, kapitāla daļu turētāja pārstāvja norīkotas personas un citas personas. Uzaicinātajām personām nav balsstiesību, un tās piedalās tikai attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā.
- 5.8. Valdes sēde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no statūtos noteiktā valdes locekļu skaita. Ja Sabiedrības statūtos noteikts divu locekļu valdes sastāvs, valdes sēdē piedalās abi valdes locekļi.
- 5.9. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, ciktāl ārējie normatīvie akti vai Sabiedrības statūti neparedz citādi.
- 5.10. Jautājumā par gada pārskatu un jautājumos, kas noteikti Sabiedrības statūtu 11. punktā, valde lēmumu pieņem, ja par to nobalso visi valdes locekļi.
- 5.11. Ja balsis sadalās vienādi, lēmums nav pieņemts.
- 5.12. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties sēdē, par to nekavējoties informē sēdes sasaucēju un personu, kas nodrošina sēdes organizatorisko apkalpošanu.
- 5.13. Valdei ir tiesības sēdē papildināt darba kārtību, ja tam piekrīt visi sēdē klātesošie valdes locekļi un jautājuma izskatīšana nav pretrunā labas pārvaldības, sagatavotības un informētas lēmumu pieņemšanas principiem.
- 5.14. Sabiedrības administratīvo un lietvedības atbalstu valdes darbam nodrošina valdes noteikta Sabiedrības amatpersona vai darbinieks.

## **6. Dokumentu sagatavošana valdes sēdēm**

- 6.1. Jautājumus izskatīšanai valdes sēdē var ierosināt valdes loceklis, kapitāla daļu turētāja pārstāvis, Sabiedrības struktūrvienības vadītājs vai cits darbinieks savas kompetences ietvaros.
- 6.2. Sēdei iesniedzamajiem materiāliem jābūt pietiekamiem, lai valde varētu pieņemt tiesisku un ekonomiski pamatotu lēmumu.
- 6.3. Katram lēmuma projektam pievieno vismaz:
  - 6.3.1. īsu jautājuma izklāstu un pieņemamā lēmuma būtību;

- 6.3.2. faktisko un tiesisko pamatojumu;
- 6.3.3. informāciju par finanšu ietekmi un iespējamajiem riskiem;
- 6.3.4. informāciju par nepieciešamajiem saskaņojumiem;
- 6.3.5. informāciju par izpildītājiem un termiņiem.
- 6.4. Jautājuma iesniedzējs ir atbildīgs par iesniegtās informācijas, faktu un aprēķinu pareizību, kā arī par materiālu sagatavošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 6.5. Pirms iesniegšanas valdei jautājums saskaņojams ar tām Sabiedrības funkcijām vai struktūrvienībām, kuras tas tieši skar, tai skaitā ar finanšu un juridisko funkciju, ja jautājums skar finanšu saistības, darījumus, iepirkumus, personālu, tiesvedību vai citus juridiski nozīmīgus aspektus.
- 6.6. Nepilnīgi sagatavotus materiālus valde var atlikt, atdot precizēšanai vai atteikt iekļaut darba kārtībā.

## **7. Valdes sēdes protokols un lēmumu noformēšana**

- 7.1. Valdes sēdes protokolē.
- 7.2. Protokolā norāda:
  - 7.2.1. Sabiedrības firmu;
  - 7.2.2. sēdes norises vietu, datumu un laiku;
  - 7.2.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
  - 7.2.4. darba kārtības jautājumus;
  - 7.2.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
  - 7.2.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret”;
  - 7.2.7. pēc valdes locekļa pieprasījuma - viņa atšķirīgo viedokli;
  - 7.2.8. citu informāciju, kas nepieciešama precīzai sēdes norises atspoguļošanai.
- 7.3. Valdes sēdes protokolus paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē. Protokolus un lēmumus var parakstīt arī ar drošu elektronisko parakstu.
- 7.4. Gadījumos, kad valdes lēmums tiek pieņemts ar videokonferences vai citu saziņas iekārtu palīdzību, valdes locekļi apstiprina nodoto balsi ar rakstveida (tajā skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītu) apliecinājumu, nosūtot to Reglamenta 5.14.punktā norādītajai amatpersonai vai darbiniekam divu dienu laikā pēc šādas valdes sēdes. Šādā gadījumā attiecīgā valdes locekļu vietā, pamatojoties uz iesniegtajiem rakstveida (tajā skaitā ar drošu elektronisko parakstu parakstītajiem) apliecinājumiem, protokolu, kurā ietverti pieņemtie lēmumi, paraksta protokolētājs un valdes sēdes vadītājs, pievienojot valdes sēdes protokolam iesniegtos valdes locekļa rakstveida apliecinājumus

- 7.5. Reglamenta 5.14.punktā minētā amatpersona vai darbinieks reģistrē valdes sēžu protokolus un lēmumus, piešķirot tiem kārtas numurus
- 7.6. Ja nepieciešams, valdes lēmumu noformē arī kā atsevišķu dokumentu. Atsevišķais lēmums ir valdes sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa.
- 7.7. Protokolu sagatavo ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc sēdes, ja valde konkrētā gadījumā nenosaka citu termiņu.
- 7.8. Valdes protokolus, lēmumus un to pielikumus reģistrē un glabā Sabiedrības lietvedības kārtībā. Dokumentu glabāšanu līdz nodošanai arhīvā nodrošina par lietvedību atbildīgā amatpersona.
- 7.9. Personu loku, kurām ir tiesības iepazīties ar valdes protokoliem, lēmumiem un to izrakstiem, nosaka valde vai valdes priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros, ievērojot Informācijas atklātības likumu, personas datu aizsardzības prasības un komercnoslēpuma aizsardzību.
- 7.10. Valdes lēmumi stājas spēkā pieņemšanas dienā, ja pašā lēmumā nav noteikts citādi.

## **8. Valdes lēmumu izpildes kontrole**

- 8.1. Valdes lēmumos norāda atbildīgo izpildītāju, izpildes termiņu un, ja nepieciešams, starpposmu uzdevumus.
- 8.2. Par lēmuma izpildi ir atbildīga lēmumā norādītā persona.
- 8.3. Valdes lēmumu izpildes uzraudzību organizē valde vai valdes īpaši noteikts valdes loceklis, kā arī par lietvedību vai kontroles funkciju atbildīgā amatpersona.
- 8.4. Ja lēmuma izpilde nav iespējama noteiktajā termiņā vai radušies apstākļi, kas var ietekmēt lēmuma izpildi, atbildīgā persona par to nekavējoties rakstveidā informē valdi, norādot iemeslus un priekšlikumus turpmākajai rīcībai.
- 8.5. Valdes lēmumi un norādījumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem un amatpersonām viņu kompetences robežās.

## **9. Interesešu konflikts, konfidencialitāte un ētika**

- 9.1. Valdes loceklis savā darbībā ievēro likumā “Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Komerclikumā, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, pilnvarojuma līgumā un Sabiedrības iekšējos noteikumos noteiktos ierobežojumus.
- 9.2. Valdes loceklis nepiedalās jautājuma izskatīšanā, nebalso un neveic citas ar konkrētā jautājuma izlemšanu saistītas darbības, ja viņam pastāv vai var rasties interesešu konflikts.
- 9.3. Par iespējamu interesešu konfliktu valdes loceklis nekavējoties informē pārējos valdes locekļus un nodrošina, ka attiecīgā informācija tiek atspoguļota protokolā.
- 9.4. Ja interesešu konflikta dēļ kāda funkcija vai uzdevums nevar tikt veikts, valde lemj par tā nodošanu citam valdes loceklim, darbiniekam vai ārpalpojuma sniedzējam, ciktāl to pieļauj normatīvie akti.

- 9.5. Valdes loceklis nedrīkst izpaust trešajām personām ierobežotas pieejamības informāciju, komercnoslēpumu, personas datus vai citu informāciju, kuras aizsardzību nosaka normatīvie akti vai Sabiedrības iekšējie noteikumi, izņemot gadījumus, kad šādas informācijas sniegšana ir likumīga un nepieciešama.
- 9.6. Valdes loceklis rūpējas par Sabiedrības reputāciju, resursu lietderīgu izmantošanu un korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.

## **10. Noslēguma jautājumi**

- 10.1. Šo Reglamentu apstiprina valde.
- 10.2. Ar šā Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē SIA "Jūrmalas ūdens" 2022. gada 13. maija valdes lēmumam Nr. 23 pievienotais Valdes reglaments.
- 10.3. Grozījumus šajā Reglamentā izdara ar valdes lēmumu.
- 10.4. Reglaments stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi.

## **Pielikums Nr. 1**

### **Valdes lēmuma projekta paskaidrojuma raksta minimālais saturs**

1. Iesniedzējs, ziņotājs un skartās Sabiedrības funkcijas vai struktūrvienības.
2. Jautājuma būtība un nepieciešamība, norādot problēmu, mērķi un sagaidāmo rezultātu.
3. Faktiskais pamatojums, tostarp būtiskākie dati, apstākļi un līdzšinējā situācija.
4. Tiesiskais pamatojums, atsauce uz ārējiem normatīvajiem aktiem, statūtiem, dalībnieku sapulces lēmumiem, līgumiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
5. Finanšu, operacionālā, reputācijas un atbilstības ietekme, tai skaitā ietekme uz budžetu, personālu, iepirkumu, projektiem un termiņiem.
6. Nepieciešamie saskaņojumi un saņemtie atzinumi.
7. Lēmuma projekts.
8. Atbildīgie izpildītāji, izpildes termiņi un kontroles kārtība.
9. Informācijas pieejamības statuss (publiskojams, ierobežotas pieejamības informācija, komercnoslēpums u. tml.).