

SIA "Rīgas meži" valdes reglaments

Reglaments nosaka SIA "Rīgas meži" (turpmāk – **Sabiedrība**) valdes darbības organizēšanas principus un sadarbību ar Sabiedrības padomi un Sabiedrības dalībnieku.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Sabiedrību pārvalda dalībnieku sapulce, padome un valde.
- 1.2. Sabiedrības valdes organizatoriskās darbības kārtību, tiesisko pamatu, valdes locekļu kompetenci, funkcijas un atbildību, realizējot tai deleģētās tiesības un izpildot statūtos un citos normatīvos aktos minētos uzdevumus, nosaka valdes reglaments (turpmāk tekstā – **Reglaments**).
- 1.3. Sabiedrības valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, Sabiedrības racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
- 1.4. Sabiedrības valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.5. Valde savu darbu organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši profesionālajām zināšanām, pieredzei un kompetencēm attiecīgajā atbildības jomā.
- 1.6. Valdes locekļu pārstāvības tiesību apjomu un atbildībā esošās struktūrvienības nosaka Sabiedrības valde atbilstoši valdes apstiprinātam valdes pienākumu un kompetenču sadalījumam.
- 1.7. Valde veido Sabiedrības organizatorisko sistēmu šādā hierarhiskā kārtībā:
 - 1.7.1. struktūrvienības, kuras ir tieši pakļautas attiecīgajam valdes loceklim, saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu, kuras darbojas saskaņā ar struktūrvienības nolikumu un citiem Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 1.7.2. struktūrvienību vadītāji, kuri ir tieši pakļauti attiecīgajam valdes loceklim, saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu, kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 1.7.3. struktūrvienību darbinieki, kuri ir tieši pakļauti valdei vai attiecīgajam valdes loceklim saskaņā ar valdes locekļu kompetenču sadalījumu un noteiktam struktūrvienības vadītājam atbilstoši struktūrvienības struktūrshēmai un kuri darbojas Sabiedrības valdes piešķirtā pilnvarojuma robežās un saskaņā ar Sabiedrības darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 1.7.4. struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Sabiedrības padomei.

2. Sabiedrības valdes sastāvs un struktūra

- 2.1. Valdi 3 (trīs) locekļu sastāvā, tai skaitā valdes priekšsēdētāju, uz 5 (pieciem) gadiem

- ievēlē Sabiedrības padome.
- 2.2. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības, un visi valdes locekļi pārstāv un vada Sabiedrību kopīgi.
 - 2.3. Valdes darbību organizē un vada valdes priekšsēdētājs, kurš rīkojas Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktās kompetences un valdes noteiktā pilnvarojuma robežās.
 - 2.4. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja pienākumus pilda valdes pilnvarots valdes loceklis.
 - 2.5. Valdes locekļi var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus valdes locekļus, kā arī citus Sabiedrības darbiniekus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Šādu pilnvarojumu iekļauj valdes lēmumā.
 - 2.6. Valdes locekli jebkurā laikā var atsaukt ar padomes lēmumu, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu jebkurā gadījumā uzskatāma rupja pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī dalībnieku sapulces vai padomes izteiktā neuzticība. Valdes loceklis var jebkurā laikā atstāt valdes locekļa amatu, iesniedzot par to paziņojumu Sabiedrībai.
 - 2.7. Ja valdes loceklis saskaņā ar Sabiedrības padomes lēmumu vai pēc savas iniciatīvas atbrīvots no amata pirms termiņa beigām, padome viņa vietā ieceļ jaunu valdes locekli, ievērojot normatīvajos aktos noteikto nominācijas kārtību.
 - 2.8. Valdes loceklim maksā atlīdzību, kuras apmēru nosaka ar padomes lēmumu, ievērojot Ministru kabineta noteikumus paredzēto tās maksimālo apmēru, Sabiedrības atalgojuma politiku un atlīdzības apmēru ietekmējošos kritērijus.
 - 2.9. Valdes locekļi ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi viņiem zināma, darbojoties valdē.
 - 2.10. Valdes locekļi Sabiedrības valdes oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.
 - 2.11. Valdes locekļiem ir solidāra atbildība par to darbības vai bezdarbības rezultātā Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.

3. Valdes kompetence

- 3.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv dalībnieku sapulce un padome, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības padomes uzraudzībā.
- 3.2. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces vai padomes piekrišanas izlemt jautājumus, kuri kā dalībnieku sapulces vai padomes kompetence minēti Komerclikumā, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Rīgas domes 2020.gada 21.augusta iekšējos noteikumos Nr.4 "Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošo kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības kārtība", kā arī Sabiedrības statūtos un normatīvajos aktos.
- 3.3. Sabiedrības valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus kārtībā, kādu nosaka šis Reglaments.
- 3.4. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības noteikt viņam iesniegto dokumentu virzīšanu izskatīšanai valdes sēdē.
- 3.5. Valdes kompetencē esošo jautājumu izlemšana notiek valdes sēdēs.

4. Valdes pienākumi

- 4.1. Valde organizē Sabiedrības darbību, pārzina un vada visas Sabiedrības lietas.

- 4.2. Valdes locekļi, vadot Sabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:
- 4.2.1. sasauk kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces, izskata un iesniedz izskatīšanai padomei un dalībnieku sapulcei visus jautājumus, kas ir padomes un dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes ierosinājuma ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē;
 - 4.2.2. izstrādā Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju un ilgtermiņīgas attīstības stratēģiju un iesniedz tās apstiprināšanai padomei;
 - 4.2.3. izstrādā Sabiedrības ikgadējo budžetu un iesniedz to apstiprināšanai padomei;
 - 4.2.4. sagatavo auditētu gada pārskatu un priekšlikumu par peļņas izlietošanu un iesniedz to padomei izskatīšanai un pēc tam – apstiprināšanai dalībnieku sapulcē;
 - 4.2.5. apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, amata vietu un darba algu sarakstu;
 - 4.2.6. pieņem lēmumus visos citos jautājumos, kuru izlemšana saskaņā ar Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem un ņemot vērā valdes locekļu pilnvarojumu, neietilpst valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļu kompetencē.
- 4.3. Valdei nepieciešama iepriekšēja padomes piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
- 4.3.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 4.3.2. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, ja darījuma summa pārsniedz 1/20 (5 %) no pēdējā apstiprinātajā gada pārskatā noteiktā pašu kapitāla apjoma vai citu summu, kas noteikta Sabiedrības statūtos vai padomes lēmumos, izņemot avārijas sekas likvidēšana un darījumi ar siltumenerģijas, ūdensapgādes, kanalizācijas un elektroenerģijas pakalpojumu sniedzējiem, kā arī finanšu darījumi (valūtas maiņa, termiņnoguldījumi), kas tiek slēgti ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā reģistrētu kredītiestādi vai ārvalsts kredītiestādes filiāli; vērtējot plānotā darījuma nepieciešamību Sabiedrības komercdarbības nodrošināšanai (mērķis, ekonomiskais pamatojums, finanšu līdzekļu avots, valdes lēmums u. c. informācija) un plānoto līguma summu bez PVN;
 - 4.3.3. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 % un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 4.3.4. darījuma vai vairāku savstarpēji saistītu darījumu slēgšana, kas pārsniedz 450 000 euro bez PVN;
 - 4.3.5. citu darījumu slēgšana, kas netiek slēgti Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros;
 - 4.3.6. vekseļu vai tiem pielīdzināmu saistību instrumentu izdošana Sabiedrības vai tās kontrolēto kapitālsabiedrību vārdā, Sabiedrības veikto obligāciju emisija;
 - 4.3.7. aizņēmuma un aizdevuma līguma slēgšana;
 - 4.3.8. cesijas vai ieskaita līgumu noslēgšana Sabiedrības vārdā, izņemot, ja tas tiek veikts Sabiedrības parastās komercdarbības ietvaros;
 - 4.3.9. Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksu, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai;
 - 4.3.10. nekustamā īpašuma nomas līguma, kura termiņš pārsniedz 12 gadus, slēgšana, ja Sabiedrības nekustamā īpašuma iznomāšanas un nekustamā īpašuma nomāšanas kārtībā, kas saskaņota ar kapitāla daļu turētāja pārstāvi, nav noteikts citādi;

- 4.3.11. Sabiedrības līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās un Sabiedrības kontrolēto kapitālsabiedrību līdzdalības iegūšana vai izbeigšana, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšana vai izbeigšana citās kapitālsabiedrībās;
- 4.3.12. citas darbības, kas var izraisīt Sabiedrības interešu būtisku aizskārumu;
- 4.3.13. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
- 4.4. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama dalībnieku sapulces piekrišana iepriekšēja šādu jautājumu izlemšanai:
 - 4.4.1. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna apstiprināšanai;
 - 4.4.2. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot servitūtu nodibināšanu un to ierakstīšanu zemesgrāmatā, un apgrūtinājumu, kas saistīti ar inženierkomunikācijām un to aizsargjoslu, nodibināšana un ierakstīšanu zemesgrāmatā;
 - 4.4.3. citi jautājumi, kas var izraisīt ievērojamu dalībnieka tiesību maiņu.
- 4.5. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem valdei ir nepieciešama dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 4.5.1. uzņēmuma iegūšanai vai atsavināšanai;
 - 4.5.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšanai vai jaunu darbības veidu uzsākšanai.
- 4.6. Valdei ir nepieciešama Rīgas domes iepriekšēja piekrišana līdzdalības iegūšanai citās komercsabiedrībās, tās palielināšanai vai samazināšanai.
- 4.7. Sabiedrības valdei reizi ceturksnī (ne vēlāk kā līdz nākamā ceturkšņa otrā mēneša 10. datumam) ir pienākums sniegt padomei informāciju par budžeta izpildi.
- 4.8. Valdes priekšsēdētājs papildus valdes loceklim noteikto vispārīgo pienākumu izpildei:
 - 4.8.1. nodrošina Sabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Rīgas domes, dalībnieku sapulces, padomes un valdes lēmumiem;
 - 4.8.2. vada un organizē valdes darbu, tai skaitā:
 - 4.8.2.1. sasauca un vada valdes sēdes;
 - 4.8.2.2. saskaņo valdes sekretāra sagatavotos valdes sēžu darba kārtību projektus;
 - 4.8.2.3. nodrošina valdes lēmumu izpildi.
- 4.9. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valde pilnvaro valdes locekli pildīt valdes priekšsēdētāja pienākumus.
- 4.10. Valdes loceklis:
 - 4.10.1. pieņem valdes lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, kuri ietilpst valdes kompetencē;
 - 4.10.2. atbilstoši pārvaldības jomai veicina:
 - 4.10.2.1. normatīvajos aktos, Sabiedrības statūtos, Rīgas domes lēmumos, dalībnieku sapulces lēmumos, padomes lēmumos un apstiprinātajās nozares attīstības koncepcijās, stratēģijās un citos nozares attīstību reglamentējošos dokumentos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu;
 - 4.10.2.2. Sabiedrības stratēģiskās attīstības plānos un citos Sabiedrības darbību reglamentējošos dokumentos, Sabiedrības dalībnieku sapulces lēmumos, padomes lēmumos, kā arī starp Rīgas pilsētas pašvaldību un Sabiedrību noslēgtajos līgumos noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanu.
 - 4.10.3. rīkojas lojāli Sabiedrībai un atbilstoši Sabiedrības un tās dalībnieka interesēm, pēc savas labākās sirdsapziņas un pārliecības, lai panāktu nepieciešamo vai izdevīgāko iznākumu;
 - 4.10.4. pilda savus pienākumus kā krietns un rūpīgs saimnieks saskaņā ar spēkā

esošajiem normatīvajiem aktiem; ievēro, ka jebkurai rīcībai ar pašvaldības vai Sabiedrības finanšu līdzekļiem un mantu ir jābūt likumīgai, tas ir, ar tiem drīkst rīkoties tikai atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un paredzētajā kārtībā, kā arī lietderīgi.

- 4.11. Valdes loceklis ir pienākums:
 - 4.11.1. piedalīties visās Sabiedrības valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls (slimība, atvaļinājums, komandējums u.tml.);
 - 4.11.2. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus;
 - 4.11.3. ar pienācīgu rūpību sekot līdzi Sabiedrības saimnieciskajam stāvoklim un budžeta izpildei;
 - 4.11.4. nodrošināt Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu;
 - 4.11.5. nekavējoties (iespējami īsā laikā) ziņot pārējiem valdes locekļiem un, ja iespējams, arī Sabiedrības padomei par visiem apstākļiem, kas kavē vai ierobežo valdes loceklim veikt savus pienākumus.
- 4.12. Valde atbild par Sabiedrības darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, dalībnieku sapulces un padomes lēmumiem.
- 4.13. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītās darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses (interesu konflikts).
- 4.14. Ja valdes loceklis nonāk interešu konflikta situācijā saistībā ar valdes sēdē izskatāmo jautājumu, jautājums tiek izskatīts valdes sēdē, ieinteresētajam valdes loceklim nepiedaloties balsojumā, un tas tiek norādīts valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par atrašanos interešu konflikta situācijā paziņot pirms valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 4.15. Valdes loceklim ir tiesības saņemt jebkuru informāciju par Sabiedrību, tās komercdarbības rezultātiem, saimniecisko stāvokli, tai skaitā konfidencialo informāciju.
- 4.16. Valdei ir tiesības atcelt valdes priekšsēdētāja izdotos rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem, statūtiem, Rīgas domes, dalībnieku sapulces, padomes vai valdes lēmumiem.
- 4.17. Valde nosaka par katru dalībnieka pieņemtā lēmuma izpildi atbildīgo valdes locekli un struktūrvienības vadītāju, kuriem ir pienākums ziņot valdei par dalībnieka lēmuma izpildi. Valde regulāri (vismaz reizi ceturksnī) izskata dalībnieka lēmumu izpildes statusu.
- 4.18. Valdei ir pienākums reizi ceturksnī iesniegt pārskatu padomei par Sabiedrības ikgadējo mērķu un uzdevumu sasniegšanu, kā arī budžeta izpildi, kā arī trauksmes cēlāju ziņojumu izskatīšanu.
- 4.19. Valdei ne retāk kā reizi trīs gados jāveic iekšējo normatīvo aktu, kā arī ne retāk kā reizi gadā Sabiedrības politiku, kurās definēti darbības principi un procesi, izvērtējumu un jāveic nepieciešamās izmaiņas, lai nodrošinātu efektīvu iekšējo normatīvo aktu un politiku piemērošanu. Veicot izmaiņas, dokumenti, kuriem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam nepieciešams padomes apstiprinājums, jāvirza izskatīšanai padomei.
- 4.20. Valdes loceklim ir pienākums, maiņas/atkāpšanās gadījumā, sagatavot īsu individuālās darbības apkopojumu par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un atbildībām, izdarīto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.

5. Valdes sēdes

- 5.1. Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā vai, ja valdes priekšsēdētājs ir prombūtnē (darba nespēja, atvaļinājums, komandējums), sēdes sasauc valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju.
- 5.2. Valdes sēdes izziņo valdes sekretārs. Par valdes sēžu organizatorisko sagatavošanu atbild valdes sekretārs.
- 5.3. Valdes sēdes sasauc divas reizes mēnesī- mēneša pirmajā un trešajā trešdienā plkst. 10:00. Valdes locekļu prombūtnes dēļ vai organizatorisku iemeslu dēļ noteiktais kārtējās valdes sēdes laiks var tikt pārcelts, ja par to vienojušies visi valdes locekļi. Pārceltās sēdes norises laiku izziņo valdes sekretārs.
- 5.4. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības sasaukt valdes ārkārtas sēdes pēc jebkura no valdes locekļa pieprasījuma, ja jautājuma izskatīšana ir steidzama un neatliekama, nosakot valdes ārkārtas sēdes datumu, laiku un dienas kārtībā iekļaujamos jautājumus.
- 5.5. Sēžu norises vieta- klātienē- Sabiedrības centrālajā birojā vai attālināti ar konferences sakaru vai citu saziņu iekārtu palīdzību, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj valdei vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība tiek attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā.
- 5.6. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no valdes locekļiem. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu nekā paredzēts Sabiedrības statūtos, kvorums nosakāms pēc Sabiedrības statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
- 5.7. Jautājumos, kuros nepieciešama iepriekšēja padomes un/vai dalībnieku sapulces piekrišana, valde lēmumus pieņem vienbalsīgi.
- 5.8. Ja valdes sēdē tiek skatīts jautājums, kas saistīts ar valdes pilnvarojumu, valdes sēdē jāpiedalās visiem valdes locekļiem. Lai pieņemtu lēmumu, kas saistīts ar valdes pilnvarojumu, balsojumam ir jābūt vienbalsīgam.

6. Valdes sēdes sagatavošana

- 6.1. Valdes sēdes notiek saskaņā ar attiecīgajā valdes sēdē apstiprināto darba kārtību.
- 6.2. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Ja visi klātesošie valdes locekļi piekrīt, valdes sēdē var tikt izskatīti darba kārtībā neiekļauti jautājumi, kuru atlikšana var kavēt Sabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.
- 6.3. Jautājumu izskatīšanu valdes sēdē var ierosināt valdes locekļi, struktūrvienību vadītāji, iepirkumu komisiju priekšsēdētāji un viņu vietnieki, izsoles komisiju priekšsēdētāji un padomei vai valdei tieši pakļautie darbinieki.
- 6.4. Ja jautājuma izskatīšanu valdes sēdē ierosina struktūrvienības vadītājs, iepirkuma komisijas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, izsoles komisijas priekšsēdētājs vai valdei tieši pakļauts darbinieks, tad sagatavojams Ziņojums valdes lēmuma projektam (turpmāk - **Ziņojums**) par ierosināto jautājumu, kas ietver pašreizējās situācijas un lēmuma nepieciešamības pamatojuma izklāstu, informāciju par ietekmi uz Sabiedrības budžetu un valdes lēmuma projektu (ja nepieciešams, norādot izpildes termiņus un konkrētus izpildītājus). Ziņojuma pielikumā tiek pievienoti pamatojuma dokumenti un/vai apstiprināmie dokumenti.
- 6.5. Jautājuma izskatīšanas ierosināšanai valdes sēdē nav nepieciešams šī Reglamenta 6.4.punktā norādītais Ziņojums šādos gadījumos:
 - 6.5.1. ja jautājuma izskatīšanu valdes sēdē ierosina valdes loceklis;
 - 6.5.2. ja izskatīšanai tiek iesniegti: Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģija, ilgspējīgas attīstības stratēģija, Sabiedrības gada budžets vai tā grozījumi,

- iepirkumu plāns, gada pārskats un ar to saistītie dokumenti;
- 6.5.3. ja apstiprināšanai tiek iesniegti konkrēti Sabiedrības dokumenti - politikas, procedūras, iekšējā audita plāni, rīcības plāni, kas neprasa pamatot šo dokumentu nepieciešamību vai norādīt uz citiem apsvērumiem;
 - 6.5.4. ja tiek iesniegti pieņemšanai zināšanai šādi dokumenti: informācija par Sabiedrības budžeta operatīvās izpildes rezultātiem, investīciju izpildes prognozi un naudas plūsmas prognozi, citi Sabiedrības struktūrvienību vai darba grupu sagatavoti informatīva rakstura ziņojumi un atskaites;
 - 6.5.5. citos gadījumos, kad Ziņojuma sagatavošana nav lietderīga.
- 6.6. Jautājuma izskatīšanas ierosināšanai valdes sēdē Ziņojumu kā dokumenta sagatavotājs/iesniedzējs paraksta (vīzējot dokumentu):
- 6.6.1. struktūrvienības vadītājs, kura vadītā struktūrvienība ir sagatavojusi attiecīgo dokumentu;
 - 6.6.2. iepirkumu jautājumu gadījumā (tai skaitā par iepirkuma summas palielināšanu) - iepirkuma komisijas priekšsēdētājs vai iepirkumu speciālisti;
 - 6.6.3. izsoles jautājumu gadījumā - izsoles komisijas priekšsēdētājs vai izsoles komisijas priekšsēdētāja vietnieks, ja izsoles komisijas priekšsēdētājs ir valdes loceklis;
 - 6.6.4. valdei tieši pakļauts darbinieks, ja attiecīgo dokumentu ir sagatavojusi minētā persona.
- 6.7. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu saskaņo, vīzējot Ziņojumu šādas personas:
- 6.7.1. struktūrvienības vadītāji, kuru struktūrvienības darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu;
 - 6.7.2. Finanšu vadības un grāmatvedības daļas vadītājs, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar finanšu jautājumiem;
 - 6.7.3. Juridiskās daļas vadītājs vai par attiecīgo funkciju atbildīgais jurists, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar juridiskiem jautājumiem un lēmuma projektam nepieciešama tiesiskuma pārbaude;
 - 6.7.4. Iekšējā audita daļas vadītājs, ja izskatāmais jautājums ir saistīts vai izriet no iekšējā audita veiktajām pārbaudēm;
 - 6.7.5. Iepirkumu nodaļas vadītājs, ja izskatāmais jautājums ir saistīts ar iepirkumu jomu;
 - 6.7.6. Mežsaimniecības jomas atbilstības valdes loceklis, ja jautājums ir saistīts ar nekustamo īpašumu.
- 6.8. Pēc Ziņojuma saskaņošanas ar šī Reglamenta 6.6. un 6.7.punktos norādītajām personām Ziņojuma sagatavotājs/iesniedzējs nodod to elektroniskai parakstīšanai valdes loceklim, kura pārvaldības jomā ietilpst attiecīgais jautājums. Valdes locekļa elektroniskais paraksts ir uzskatāms par valdes locekļa rezolūciju jautājuma iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā.
- 6.9. Pēc Reglamenta 6.8.punktā minētās valdes locekļa rezolūcijas parakstīšanas Ziņojuma sagatavotājs/iesniedzējs Ziņojumu ar pievienotajiem dokumentiem nosūta uz valdes sekretāra e-pastu.
- 6.10. Par Ziņojumā minēto faktu un datu pareizību ir atbildīgi darbinieki, kuri atbilstoši savai kompetencei ir vīzējuši dokumentu. Vīza bez piezīmēm nozīmē, ka attiecīgais darbinieks ir iepazinies ar Ziņojumu un visiem pievienotajiem dokumentiem un piekrīt tiem. Ja attiecīgais darbinieks nepiekrīt Ziņojuma vai tā pievienoto dokumentu saturam, darbiniekam, parakstot Ziņojumu, ir obligāti jāpievieno pamatoti iebildumi Ziņojumam vai tam pievienotajiem dokumentiem.
- 6.11. Valdes sekretārs ir atbildīgs par Ziņojuma vīzēšanas kārtības ievērošanu.
- 6.12. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu atbilstoši pilnībā parakstītiem un savlaicīgi saņemtiem Ziņojumiem un dokumentiem, ja atbilstoši Reglamenta 6.4.punktā norādītajam Ziņojums netiek gatavots, un kopā ar lēmumu

projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai.

- 6.13. Valdes sekretārs paziņojumu kopā ar darba kārtības projektu, izsūta visiem valdes locekļiem vismaz 3 dienas iepriekš pirms sēdes dienas. Sasaucot ārkārtas sēdi, valdes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par šī laika saīsināšanu. Paziņojums kopā ar darba kārtības projektu, lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem valdes locekļiem tiek ievietots Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā E-birojs.

7. Valdes sēdes norise un lēmumu pieņemšana

- 7.1. Ja valdes loceklis nevar ierasties uz valdes sēdi, viņš par to informē to personu, kas valdes sēdi sasaukusi vai valdes sekretāru. Ja valdes priekšsēdētājs nevar ierasties uz valdes sēdi, viņš par to informē valdes sekretāru.
- 7.2. Valdes loceklis sēdē piedalās personīgi, tai skaitā ar konferencsakaru vai citu saziņu iekārtu palīdzību, ja izmantotie sakaru līdzekļi pieļauj valdes loceklim vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā un ja šī darbība ir attiecīgi dokumentāri fiksēta sēdes protokolā. Valdes loceklis nevar uzticēt savu pienākumu-piedalīties valdēs sēdēs un tajās pieņemt lēmumus- izpildi citam valdes loceklim vai kādai citai personai.
- 7.3. Valdes sēdes ir slēgtas. Tajās piedalās valdes priekšsēdētājs, valdes locekļi, valdes sekretārs un uzaicinātās personas. Uzaicinātās personas valdes sēdē piedalās tikai konkrētā jautājuma izskatīšanā, uz kuru tās ir uzaicinātas, un tām nav balsstiesību. Valdes sēdes var būt atklātas, ja par to lemj visi sēdē klātesošie valdes locekļi un sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas nesatur komercnoslēpumu.
- 7.4. Valdes sēdes notiek valsts valodā.
- 7.5. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs un protokolē valdes sekretārs.
- 7.6. Valdes sēdes sākumā valdes sekretārs atzīmē klātesošos valdes locekļus, kā arī tos valdes locekļus, kuri nepiedalās valdes sēdē.
- 7.7. Valde jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti paziņojumā par valdes sēdes sasaukšanu. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības mainīt jautājumu izskatīšanas kārtību pirms darba kārtības apstiprināšanas, ja tam ir pamatots iemesls.
- 7.8. Valdes sēdē par jautājumiem ziņo valdes priekšsēdētājs vai viņa uzaicinātā persona, kuras neierašanās gadījumā valdei ir tiesības atlikt jautājuma izskatīšanu. Uzaicināto personu uzaicina ienākt valdes sēdes norises telpā vai pieslēgties attālināti pirms attiecīgā darba kārtības jautājuma izskatīšanas.
- 7.9. Sava attieksme pret izlemjamo jautājumu valdes loceklim jāizsaka balsojot "par", vai "pret", sēdes protokolā tiek norādīts, kā ir balsojis katrs valdes loceklis.
- 7.10. Balsošana valdes sēdēs notiek atklāti.
- 7.11. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso "pret" to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
- 7.12. Valdes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar valdes locekļa pienākumu pildīšanu saistītās darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī valdes locekļa, tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses (interesešu konflikts).
- 7.13. Ja valdes loceklis nonāk interesešu konflikta situācijā saistībā ar valdes sēdē izskatāmo jautājumu, valdes loceklim ir jārīkojas atbilstoši šī Reglamenta 4.13.-4.14.punktos norādītajam.
- 7.14. Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē jautājuma ziņotājs un valdes sekretārs.

- 7.15. Sēdē pieņemtie lēmumi, ja projektos izdarītas izmaiņas, jautājuma gatavotājam pilnīgi jānoformē un jāiesniedz valdes sekretāram darba dienas laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā.
- 7.16. Valdes sekretārs sniedzējs protokolē valdes sēdes un sēdē pieņemtos lēmumus atspoguļo protokolā. Valdes sēžu protokolus ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc sēdes paraksta ar elektroniski drošu parakstu valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi valdes locekļi, kuri attiecīgajā valdes sēdē ir piedalījušies.
- 7.17. Ja pēc protokola apstiprināšanas valdes sēdē tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, valdes sekretārs par to informē valdes priekšsēdētāju, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.
- 7.18. Valdes sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolu savlaicīgu reģistrēšanu un ievietošanu Sabiedrības ievietots Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā E-birojs.
- 7.19. Protokolu oriģināli un to pielikumi glabājas Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā E-birojs.
- 7.20. Protokolu izrakstus vai norakstus par valdes pieņemtajiem lēmumiem sagatavo un to autentiskumu apliecina valdes sekretārs.
- 7.21. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, ko kopā ar izrakstu no protokola paraksta valdes priekšsēdētājs.
- 7.22. Valdes sēdes protokols tiek sastādīts un parakstīts elektroniski, ja valde neizlemj citādi. Informācija, ko satur valdes pieņemtie lēmumi, tai skaitā valdes sēdēs apspriestā informācija, ir konfidenciāla, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

8. Valdes lēmumu izpilde un kontrole

- 8.1. Valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja valdes lēmumā nav noteikts citādi.
- 8.2. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem.
- 8.3. Valdes sekretārs veic valdes lēmumu izpildes kontroli.
- 8.4. Valdes sekretārs 1 (vienas) darba dienas laikā no brīža, kad parakstīts valdes protokols, var pilnvarot Lietvedības nodaļu izsniegt protokolu izrakstus par valdes lēmumiem ar lēmuma izpildi saistītajiem darbiniekiem. Šo dokumentu atvasinājuma pareizību apliecina valdes sekretārs.
- 8.5. Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma izsniedz Sabiedrības dalībnieku sapulcei, padomei un valdes locekļiem.
- 8.6. Valdes lēmumā norādītai personai ir pienākums savlaicīgi brīdināt valdes sekretāru par valdes lēmuma izpildi, neizpildi un neizpildes iemesliem.
- 8.7. Valdes sekretārs uz katra ceturkšņa pēdējā mēneša pēdējo dienu sagatavo informāciju valdei par valdes lēmumu izpildes gaitu, noteikto termiņu ievērošanu un ievieto to Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā E-birojs. Minētā informācija tiek izskatīta valdes sēdē.
- 8.8. Reglamenta 8.5.punktā minētā informācija var tikt sagatavota arī uz attiecīga valdes locekļa pieprasījuma pamata. Šajā gadījumā valdes sekretārs sagatavo informāciju ar valdes locekli saskaņotā termiņā un elektroniski nosūta vai iesniedz valdes loceklim.

9. Valdes sekretārs

- 9.1. Valdes sekretāru ieceļ un atceļ valde. Valdes sekretāru tā prombūtnes laikā aizvieto cita valdes iecelta persona.
- 9.2. Valdes sekretārs ir atbildīgs par valdes sēžu sagatavošanu, savlaicīgu paziņojumu un citu dokumentu izsūtīšanu, precīzu sēžu gaitas atspoguļošanu protokolos, protokolu

- savlaicīgu noformēšanu, kā arī valdes lēmumu izpildes atskaites sagatavošanu.
- 9.3. Valdes sekretārs reģistrē valdes sēžu protokolus un lēmumus, dodot tiem kārtas numurus.
 - 9.4. Paziņojumi par valdes sēdēm un tiem pievienoto dokumentu, kā arī lēmumu, protokolu oriģināli glabājas Sabiedrības elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā E-birojs.
 - 9.5. Valdes sekretārs nosūta visiem valdes locekļiem valdes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā nākošās darba dienas laikā pēc valdes sēdes un pats vai Lietvedības nodaļa izsniedz vai nosūta valdes sēdes protokola izrakstus attiecīgajiem darbiniekiem nekavējoties pēc tā parakstīšanas.
 - 9.6. Valdes sekretārs līdz nākamā mēneša piektajam datumam informē padomi par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un valdes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem.