

**APSTIPRINĀTS**  
ar 25.10.2019. Valdes sēdes  
lēmumu Nr.10, protokols Nr.16.

*Aizstāt 27.01.2016. Valdes sēdes  
lēmumu Nr.1, protokols Nr.1*

# **SIA “RĪGAS MEŽI”**

## **VALDES**

### **REGLAMENTS**

(Jaunā redakcijā)

## **1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

- 1.1. SIA "RĪGAS MEŽI" (turpmāk tekstā "Sabiedrība") Valdes reglamentā noteiktas valdes locekļu tiesības, pienākumi un atbildība.
- 1.2. Reglaments nosaka kārtību, kādā tiek ierosināti Valdē (turpmāk tekstā – Valde) apspriežamie jautājumi, sagatavoti un iesniegti Valdes materiāli, lēmuma projekti, kā notiek Valdes lēmumu saskaņošana, pieņemšana un kontrole, kā arī atbildība par pieņemto lēmumu neizpildi.
- 1.3. Reglaments nosaka Valdē izskatāmo jautājumu loku, kuros obligāti nepieciešama Dalībnieku sapulces piekrišana.

## **2. VALDE**

- 2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura pārzina un vada Sabiedrības lietas.
- 2.2. Valdi **4** (četrus) locekļu sastāvā, tai skaitā valdes priekšsēdētāju, uz **5** (pieciem) gadiem ievēlē Dalībnieku sapulce.
- 2.3. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 2.4. Valde atbild par Sabiedrības Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem atbilstošu komercdarbību, grāmatvedības kārtošānu, prasību ievērošanu ugunsdrošības, vides aizsardzības, darba aizsardzības, un fizisko personu datu aizsardzības u.c. jomās.
- 2.5. Valde nodrošina Sabiedrības komercnoslēpumu, komerciālās un konfidencialās informācijas atbilstošu glabāšanu Sabiedrībā un tās neizpaušanu.
- 2.6. Valdes pienākums ir ziņot par gada rezultātiem Dalībnieku sapulcei. Ziņojumā Valde atspoguļo komercdarbības rezultātus, Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un vērtspapīru (ja tādi ir) kustību, apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli; plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā.
- 2.7. Valdei ir pienākums sniegt Dalībnieku sapulcei ziņas par noslēgtajiem darījumiem starp Sabiedrību un atbildīgo darbinieku, kā arī starp Sabiedrību un Valdes locekli.
- 2.8. Valdei ir tiesības atcelt Valdes priekšsēdētāja vai attiecīga valdes locekļa rīkojumus, ja tie ir pretrunā Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Statūtiem, Dalībnieku sapulces vai Valdes lēmumiem, šim Reglamentam.
- 2.9. Valde ar savu lēmumu:
  - 2.9.1. apstiprina darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības pārsniedz EUR 15 000,- (piecpadsmit tūkstoši EUR, 00 centi), neieskaitot PVN. Sabiedrības darījumi par kokmateriālu pārdošanu izolē, kas noslēgti saskaņā ar Valdes noteikto kokmateriālu realizācijas kārtību, Valdē nav jāapstiprina;
  - 2.9.2. apstiprina Sabiedrības daļu vadītāju un citu struktūrvienību vadītāju pieņemšanu darbā, galvenos darba līguma noteikumus un nosacījumus, kā arī darba attiecību izbeigšanu, tās noteikumus un nosacījumus;
  - 2.9.3. apstiprina Sabiedrības darbinieku štatu sarakstu un darba samaksas sistēmu, izmaiņas tajos;
  - 2.9.4. lemj par darbinieku disciplinārsodiem un prēmēšanu;
  - 2.9.5. izskata citus svarīgus ar Sabiedrības saimniecisko darbību saistītus jautājumus.
- 2.10. Papildus likumā noteiktajam valdei nepieciešama iepriekšēja Dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
  - 2.10.1. sabiedrības kārtējā gada budžeta apstiprināšana;
  - 2.10.2. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, izņemot servitūta līgumu un nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem noslēgšanu un servitūta, nekustamo īpašumu lietošanas tiesību aprobežojumu līgumu ar energoapgādes komersantiem un zemes nomas līgumu reģistrāciju zemesgrāmatā;
  - 2.10.3. aizdevuma un aizņēmuma līguma slēgšana;
  - 2.10.4. vekseļu izdošana sabiedrības vārdā, ķīlu izsniegšana sabiedrības parāda saistību nodrošināšanai. Sabiedrība neizsniedz galvojumus, garantijas un ķīlas trešo personu parāda saistību nodrošināšanai;
  - 2.10.5. tādu darījumu slēgšana, kas pārsniedz dalībnieku sapulces noteiktās summas apmēru.

**3. VALDES LOCEKĻU, VALDES PRIEKŠSĒDĒTĀJA PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA**

- 3.1. Valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, Statūtus, Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumus, šo Reglamentu, kā arī Valdes apstiprināto Valdes locekļu pienākumu un kompetenču sadalījumu.
- 3.2. Valdes loceklim jāievēro pārstāvības ierobežojumi, kas noteikti Statūtos, Dalībnieku sapulces lēmumos.
- 3.3. Valdes locekļi solidāri atbild par zaudējumiem, ko tie nodarījuši Sabiedrībai. Valdes loceklis neatbild par zaudējumiem Sabiedrībai, ja tas pierāda, ka rīkojies kā krietns un rūpīgs saimnieks, kā arī, ja rīkojies labā ticībā Dalībnieku sapulces likumīga lēmuma ietvaros.
- 3.4. Valdes locekļi pilnvaro no Valdes locekļu vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus veikt noteiktas darbības (uzdevumus) vai noteikta veida darbības (uzdevumus), slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus. Šāds pilnvarojums tiek noteikts ar Valdes lēmumu.
- 3.5. Valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus viņu prombūtnes laikā aizstāj citi valdes locekļi saskaņā ar valdes lēmumu izteiktu pilnvarojumu. Attiecīgajam pilnvarniekam ir šajā Reglamentā un citos Valdes lēmumos noteiktās valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa, kuru tas aizvieto, pilnvaras.
- 3.6. Valdes loceklis jebkurā laikā var atstāt Valdes locekļa amatu, iesniedzot par to attiecīgu paziņojumu Sabiedrībai.

**3.7. Valdes priekšsēdētājs:**

- 3.7.1. darbojas Sabiedrības vārdā, ievērojot šajā reglamentā un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumus;
- 3.7.2. organizē un vada Valdes darbu, savas kompetences ietvaros pārstāv Sabiedrību attiecībās ar visām valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskajām un fiziskajām personām;
- 3.7.3. rīkojas ar Sabiedrības mantu un naudas līdzekļiem, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, apstiprinātā Sabiedrības budžeta ietvariem, Dalībnieku sapulču un Valdes lēmumiem, un atbild par apstiprinātā budžeta izpildi;
- 3.7.4. paraksta līgumus (tai skaitā par kokmateriālu pārdošanu izolē, kas noslēgti saskaņā ar Valdes noteikto kokmateriālu realizācijas kārtību), vienošanās, jebkurus citus ar Sabiedrības darbību saistītus dokumentus, izdod pilnvaras, atver rēķinus bankās, ievērojot šajā reglamentā un Valdes lēmumos ietvertos nosacījumus un pilnvarojumus;
- 3.7.5. patstāvīgi izlemj visus Valdes priekšsēdētāja pārziņā nodotos ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumus, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus, Statūtus, Dalībnieku sapulču un Valdes lēmumus, šo Reglamentu;
- 3.7.6. patstāvīgi, bez Valdes lēmuma pieņemšanas ir tiesīgs slēgt darījumus, kuru summa vai nodibinātās saistības nepārsniedz EUR 15 000,- (piecpadsmit tūkstoši EUR, 00 centi) neieskaitot PVN. Gadījumā, ja slēdzot līgumu, iepriekš nav iespējams paredzēt kopējo darījuma summu un saņemt/ sniegt pakalpojumus un/ vai pērkot/ pārdodot preces ilgtermiņa līguma ietvaros, vairākkārtēju, atkārtotu piegāžu/ darījumu rezultātā varētu tikt pārsniegts minētais limits, tad noteiktā limita pārsniegumam nepieciešams attiecīgs Valdes lēmums. Sabiedrības darījumi par kokmateriālu pārdošanu izolē, kas noslēgti saskaņā ar Valdes noteikto kokmateriālu realizācijas kārtību, un kuru līguma summa pārsniedz EUR 15 000,-, Valdē nav jāapstiprina;
- 3.7.7. izdod un/vai apstiprina visus tos Sabiedrības darbību reglamentējošos un ar to saistītos dokumentus (nolikumus, rīkojumus, norādījumus, instrukcijas u.tml.), kuru apstiprināšana neietilpst Dalībnieku sapulces un/vai Valdes kompetencē, bet kuri ir obligāti visiem Sabiedrībā nodarbinātajiem;
- 3.7.8. gadījumā, ja nav pieņemts Valdes lēmums par pienākumu un kompetenču sadali starp Valdes locekļiem, vada Sabiedrības daļu vadītāju un citu struktūrvienību vadītāju darbu, nosaka, apstiprina katra darbības sfēru, pienākumus un atbildību;
- 3.7.9. ievērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, Reglamenta 2.9.2.-2.9.3.punktu noteikumus, citus Valdes un/vai Dalībnieku sapulces lēmumus, pieņem darbā Sabiedrības darbiniekus un slēdz ar viņiem darba līgumus, nosaka Sabiedrības darbinieku tiesības,

pieņēmumus un atbildību, nepieciešamības gadījumā izbeidz ar darbiniekiem darba tiesiskās attiecības;

- 3.7.10. organizē un vada Sabiedrības budžeta projekta sagatavošanu;
- 3.7.11. regulāri sniedz Valdei informāciju par Sabiedrības saimniecisko stāvokli, tās konkurētspēju tirgū un savus priekšlikumus par Sabiedrības stratēģisko attīstību;
- 3.7.12. informē Valdi par ikvienu citu nozīmīgu Sabiedrības darbības aspektu;
- 3.7.13. organizē un/vai veic visas tās ar Dalībnieku sapulcēm un Valdes sēdēm saistītās darbības, kuras neietilpst Dalībnieku sapulces un Valdes kompetencē, kā arī seko un nodrošina, lai visi tie jautājumi, kuri, saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un Sabiedrības Statūtiem, ir obligāti jāizskata Dalībnieku sapulcēs un Valdes sēdēs, tiktu savlaicīgi ietverti attiecīgās darba kārtības projektā;
- 3.7.14. realizē, nodrošina un atbild par Dalībnieku sapulču un Valdes lēmumu izpildi, ja attiecīgā valdes lēmumā nav noteikts savādāk.

#### **4. VALDES SĒŽU SASAUKŠANAS KĀRTĪBA, TO NORISES VIETA, LAIKS**

- 4.1. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs, izziņo Birojs.
- 4.2. Par Valdes sēžu organizatorisko sagatavošanu atbild Birojs.
- 4.3. Valdes sēdes sasauc ne retāk kā reizi divos mēnešos, parasti – vienu reizi mēnesī.
- 4.4. Steidzamu jautājumu risināšanai, pēc Valdes locekļa pieprasījuma, sasauc ārkārtas Valdes sēdes. Šādos gadījumos var neievērot šī Reglamenta 5.1. sadaļā noteiktos termiņus.
- 4.5. Sēžu norises vieta – Rīga, Jūrmalas gatve 78D.
- 4.6. Sēžu norises laiks – katra mēneša trešā trešdiena, plkst.10.00, vai cits valdes priekšsēdētāja noteikts laiks.

#### **5. VALDES SĒDES**

##### **5.1. VALDES SĒŽU MATERIĀLU SASAUKŠANAS**

- 5.1.1. Valdes sēžu lēmuma pieņemšanai struktūrvienību vadītāji un atbildīgie speciālisti sagatavo rakstveida uzziņas. Uzziņā jāietver jautājumu pamatojošo faktisko apstākļu īss izklāsts, normatīvo aktu pamatojums, kā arī valdes lēmuma projekts un uzziņai jāpievieno jautājuma izskatīšanai nepieciešamie materiāli (uzziņas un pievienotie materiāli turpmāk tekstā saukti kā Dokumenti).  
*Ar terminu "Dokumenti" šī Reglamenta izpratnē ir jāsaprot lēmumu un līgumu projekti, paskaidrojuma raksti, pamatojumi, kopsavilkumi, aprēķini, priekšlikumu salīdzinājumi, konkursu rezultātu apkopojumi un izvērtējumi, projektu dokumentācija, vēstules, iesniegumi u.c. materiāli, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē.*
- 5.1.2. Visi dokumenti no trešajām personām, kas adresēti Sabiedrībai, ieregistrējami Sabiedrības Birojā RDLIS sistēmā un nododami Valdes priekšsēdētājam.
- 5.1.3. Jautājuma iekļaušanai sēdes darba kārtībā tā sagatavotājs iesniedz precīzu tā formulējumu, kā arī zemāk minētos dokumentus gan oriģinālā, gan elektroniskā versijā (ja iespējams) Biroja vadītājam ne vēlāk kā **3** (trīs) darba dienas pirms kārtējās Valdes sēdes (piemēram, ja Valdes sēde paredzēta trešdienā, tad iepriekšējā piektdienā) līdz **plkst.16.30**:
  - 5.1.3.1. lēmuma projektu, kā arī to Sabiedrības darbinieku vai saistīto personu sarakstu, kuriem jāizsniedz izraksts no Valdes sēdes protokola, norādot arī pievienojamo dokumentu apjomu;
  - 5.1.3.2. jautājuma izskatīšanai nepieciešamos Dokumentus, kas saskaņoti punktā 5.2.1. noteiktajā kārtībā.
- 5.1.4. Gadījumos, kad norādītais termiņš ir nokavēts, Biroja vadītāja jautājumu Valdes sēdes darba kārtības projektā neiekļauj.
- 5.1.5. Ārpus noteiktā termiņa, saskaņojot ar Valdes priekšsēdētāju, vai ievērojot Valdes lēmumu, Valdes sēdes darba kārtībā var tikt iekļauti ārkārtēji vai steidzami izskatāmi jautājumi.

- 5.1.6. Valdes sēdes darba kārtības projektu sastāda Biroja vadītāja, ņemot vērā struktūrvienību vadītāju iesniegtos dokumentus. Darba kārtībā norāda jautājuma precīzu formulējumu, ziņotāja ieņemamo amatu, vārdu un uzvārdu.
- 5.1.7. Valdes sēdes dokumenti un darba kārtības projekts tiek iesniegts apstiprināšanai Valdes priekšsēdētājam ne vēlāk kā **2** (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes (piemēram, ja Valdes sēde paredzēta trešdienā, tad iepriekšējā pirmsdienā), līdz **plkst.16.00**.

## **5.2. VALDES LĒMUMU PROJEKTU SASKANOŠANA UN DOKUMENTU SAGATAVOŠANA**

- 5.2.1. Uzziņā ietvertais lēmuma projekts jāvizē, norādot amata nosaukumu, personisko parakstu, tā atšifrējumu un datumu, šādām atbildīgajām personām:
- 5.2.1.1. struktūrvienības vadītājam, ja tas nav uzziņas un lēmuma projekta sagatavotājs;
  - 5.2.1.2. Juridisko pakalpojumu (palīdzības) sniedzējam;
  - 5.2.1.3. Finanšu vadības vadītājam, ja izskatāmais jautājums skar Sabiedrības finanšu jautājumus;
  - 5.2.1.4. Personāla daļas vadītājam, ja izskatāmais jautājums skar Sabiedrības personāla darba tiesiskās attiecības;
  - 5.2.1.5. Valdes priekšsēdētājam vai Valdes loceklim, kura kompetences sfērā ietilpst izskatāmais jautājums, saskaņā ar apstiprināto Valdes locekļu kompetenču sadalījumu.
- 5.2.2. Valdes locekļiem Valdes sēdes materiālu elektroniskā versija jānosūta ne vēlāk kā **1** (vienu) darba dienu pirms Valdes sēdes (piemēram, ja Valdes sēde paredzēta trešdienā, tad iepriekšējā otrdienā), līdz **plkst.10:00**) uz valdes locekļu e-pastu.

## **5.3. VALDES SĒŽU NORISE**

- 5.3.1. Valdes sēdes parasti ir slēgtas un tajās piedalās Valdes priekšsēdētājs, Valdes locekļi, Biroja vadītāja, Juridisko pakalpojumu sniedzēja pārstāvis, kurš nodrošina valdes sēdes protokolēšanu.
- 5.3.2. Valdes sēdēs var piedalīties Sabiedrības kontrolieri un pēc Valdes uzaicinājuma darbinieki, kuru ziņojumi ir nepieciešami Valdes jautājumu izskatīšanā, kā arī citas pieaicinātas personas.
- 5.3.3. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse valdes locekļu. Valdes sēdes vada Valdes priekšsēdētājs.
- 5.3.4. Valdes loceklis ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai jebkuru jautājumu, kurš nav iekļauts darba kārtībā, ja par to nobalso klātesošie Valdes locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu.
- 5.3.5. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski ārpuskārtas iekļaut Valdes dienas kārtībā jebkuru jautājumu.
- 5.3.6. Ziņojumu par katru darba kārtības jautājumu sniedz persona, kura attiecīgo jautājumu ir gatavojusi.
- 5.3.7. Sēdes vadītājs debatēs dod vārdu vispirms Valdes locekļiem, tad citām attiecīgā jautājuma sagatavošanā iesaistītām personām.

## **5.4. LĒMUMU PIENEMŠANA**

- 5.4.1. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu.
- 5.4.2. Lēmēja balsstiesības Valdes sēdēs ir tikai Valdes locekļiem.
- 5.4.3. Sava attieksme pret izlemjamo jautājumu jāizsaka balsojot "**par**", vai "**pret**", sēdes protokolā tiek norādīts, kā ir balsojis katrs Valdes loceklis.
- 5.4.4. Balsošana Valdes sēdēs notiek atklāti .
- 5.4.5. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso "**pret**" to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.
- 5.4.6. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz 2.pakāpei un svainību līdz 1.pakāpei, kā arī citos gadījumos, ja tiek konstatēts interešu konflikts, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā

- ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 5.4.7. Valdes sēdes laikā tiek atzīmētas izmaiņas lēmumu projektos un to pielikumos. Šīs izmaiņas fiksē jautājuma ziņotājs un Biroja vadītāja.
- 5.4.8. Sēdē pieņemtie lēmumi, ja projektos izdarītas izmaiņas, jautājuma gatavotājam pilnīgi jānoformē un jāiesniedz Biroja vadītājam darba dienas laikā pēc sēdes norises vai sēdē īpaši noteiktā termiņā.
- 5.4.9. Juridisko pakalpojumu sniedzējs protokolē Valdes sēdes un sēdē pieņemtos lēmumus atspoguļo protokolā. Valdes sēžu protokolus ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc sēdes paraksta Valdes priekšsēdētājs, protokolētājs un visi Valdes locekļi, kuri attiecīgajā Valdes sēdē ir piedalījušies.
- 5.4.10. Biroja vadītāja 1(vienas) darba dienas laikā no brīža, kad parakstīts valdes protokols, izsniedz protokolu izrakstus par Valdes lēmumiem ar lēmuma izpildi saistītajiem darbiniekiem un citām personām, saskaņā ar šī Reglamenta 5.1.3.1.apakšpunktā minēto sarakstu. Šo dokumentu autentiskumu apliecina Biroja vadītāja.
- 5.4.11. Protokolu izrakstus vai norakstus par Valdes pieņemtajiem lēmumiem sagatavo un to autentiskumu apliecina Biroja vadītāja.
- 5.4.12. Gadījumos, kad trešās personas iepazīstināmas ar Sabiedrības Valdes lēmumiem, tiek rakstīta pavadvēstule, ko kopā ar izrakstu no protokola paraksta Valdes priekšsēdētājs.
- 5.4.13. Valdes sēdes protokolu ar pielikumiem (dokumentiem, uzziņas materiāliem) noformē (caurauklo un numurē) Biroja vadītāja, pie visiem iesniegtajiem projektiem pievienojot parakstīto dokumentu oriģinālu kopijas.
- 5.4.14. Informācija, ko satur Valdes pieņemtie lēmumi, ir konfidenciāla, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

#### **6. VALDES LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

- 6.1. Valdes lēmumu izpildi organizē un nodrošina Valdes priekšsēdētājs un Valdes locekļi atbilstoši noteiktajai kompetenču sfērai vai Valdes loceklis, kuram to tieši uzdevusi Valde. Papildus iepriekšminētajām amatpersonām par konkrētu Valdes lēmumu izpildi ir atbildīgi Sabiedrības struktūrvienību vadītāji un tie darbinieki, kurus Valde lēmumā noteikusi kā atbildīgos par attiecīgā lēmuma izpildi.
- 6.2. Biroja vadītāja atbild par Valdes sēdē izskatīto jautājumu atkārtotu izskatīšanas termiņu ievērošanu, jautājumu savlaicīgi iekļaujot Valdes sēdes darba kārtības projektā.
- 6.3. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Biroja vadītāja, nepieciešamības gadījumā pieprasot no attiecīgajiem lēmumu izpildītājiem rakstisku apliecinājumu par lēmuma izpildi.