

**Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi”
valdes reglaments**

I. Reglamentā lietotie termini, reglamenta mērķis un darbība

1. Reglamentā ir lietoti šādi termini:
 - 1.1. sabiedrība - Valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi”;
 - 1.2. valde - Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” valde;
 - 1.3. valdes loceklis - Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” valdes loceklis;
 - 1.4. dalībnieku sapulce - Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” dalībnieku sapulce;
 - 1.5. reglaments - Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” valdes reglaments;
 - 1.6. struktūrvienības vadītājs - departamenta vadītājs, nodaļas vadītājs.
 - 1.7. valdes sēdes protokolētājs - Personāla speciāliste/ Biroja administratore vai cits valdes norīkots darbinieks;
 - 1.8. DVS Namejs - dokumentu vadības sistēma Namejs.
2. Reglamenta mērķis ir saskaņā ar sabiedrības statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem sabiedrībai saistošiem normatīvajiem aktiem noteikt sabiedrības valdes vispārīgos darbības principus.
3. Ja konstatē pretrunu starp šo reglamentu un normatīvo aktu, tad piemēro attiecīgo normatīvo aktu.

**II. Valdes sastāvs, valdes locekļu ievēlēšanas un atsaukšanas kārtība,
valdes pārstāvības tiesības**

4. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv sabiedrību.
5. Saskaņā ar sabiedrības statūtiem valdes sastāvā ir viens valdes loceklis.
6. Valdes loceklis tiek ievēlēts un atsaukts ar dalībnieku sapulces lēmumu ievērojot Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā (turpmāk – likums) noteikto.
7. Ar valdes loekli slēdz pilnvarojuma līgumu par valdes locekļa pienākumu izpildi.
8. Valdes loceklis var izdot prokūru (komercpilnvaru) vienai vai vairākām personām (prokūristam/-iem) piešķirot tiesības sabiedrības vārdā slēgt darījumus un veikt citas ar jebkuru komercdarbību saistītas tiesiskās darbības, ieskaitot visas procesuālās darbības tiesvedības gaitā (prasības celšana, izlīgums, tiesas nolēmumu pārsūdzēšana u.tml.). Katras prokūras izdošanu sabiedrība piesaka ierakstīšanai komercreģistrā.

III. Valdes pienākumi un tiesības

9. Valde pārstāv sabiedrību, pārziņa un vada sabiedrības lietas. Tā atbild par sabiedrības komercdarbību, kā arī par normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību. Valde pārvalda

sabiedrības mantu un rīkojas ar tās resursiem atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

10. Valde pieņem lēmumus visos sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar likumu un sabiedrības statūtiem pieņem dalībnieku sapulce.
- 10.1. Saskaņā ar sabiedrības statūtiem, papildus likumā noteiktajam, valdei ir nepieciešama iepriekšēja dalībnieku sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - sabiedrības nekustamā īpašuma atsavināšanai vai iekļilāšanai;
 - plānotiem darījumiem, iepirkumiem vai uzņemamām saistībām, kas pārsniedz finanšu apjomu 1 100 000,00 EUR (viens miljons viens simts tūkstoši euro, 00 centi) apmērā.
11. Valdes loceklim ir tiesības uz:
 - 11.1. atlīdzību (mēneša atlīdzību un ikgadējo prēmiju) par valdes locekļa amata pienākumu pildīšanu, kas tiek noteikta atbilstoši sabiedrības iekšējiem noteikumiem "Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” valdes atlīdzības noteikumi” (1. pielikums);
 - 11.2. nepieciešamo nodrošinājumu (tehnisko un administratīvo atbalstu) amata pienākumu veikšanai, kas tiek noteikts atbilstoši sabiedrības iekšējiem noteikumiem "Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” valdes loceklim nepieciešamā nodrošinājuma piešķiršanu, izmantošanu un pienākumu izpildei nepieciešamo izdevumu kompensēšanas kārtība un apmēri” (2. pielikums)".

IV. Valdes sēdes

12. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
13. Valdes loceklim ir pienākums ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus.
14. Valdes loceklis sasauc un vada valdes sēdi, apstiprina darba kārtību, nosaka valdes sēdes vietu, laiku un formātu (klātieci vai attālināti).
Valdes locekļa prombūtnē iepriekš minētos pienākumus un citus reglamentā minētos valdes locekļa pienākumus veic prokūrists (atbilstoši noteiktajam prokūras apjomam).
15. Valdes sēdes notiek sabiedrības juridiskajā adresē, ja netiek noteikts savādāk.
16. Valde pieņem savus lēmumus (vienbalsīgi) vienīgajam valdes loceklim balsojot.
17. Ja valdes loceklis plāno piedalīties valdes sēdē formātā, kas atšķiras no darba kārtībā norādītā vai attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē valdes sēdes protokolētāju.
18. Valdes sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai valdes loceklis, ziņotāji, uzaicinātās personas un valdes sēdes protokolētājs.
19. Valdes sēdē valde pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti darba kārtībā. Valdes sēdes laikā valdes loceklis var papildināt darba kārtību ar citiem jautājumiem.
20. Valdes sēdes protokolē valdes sēdes protokolētājs.

V. Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

21. Iesniegumu izskatīšanai valdes sēdē var iesniegt:
 - 21.1. struktūrvienības vadītājs;
 - 21.2. cits darbinieks, kam dots šāds uzdevums;
 - 21.3. prokūrists;
22. Iesniegumi un atzinumi valdei tiek iesniegti saskaņā ar sabiedrības dokumentu pārvaldības un arhivēšanas kārtību.
23. Atzinumi valdei tiek iesniegti, kad to nosaka sabiedrības iekšējie normatīvie akti un citās situācijās, kad tas nepieciešams.
24. Iesniegums izskatīšanai valdes sēdē jāiesniedz elektroniski DVS Namejs ne vēlāk kā 2 (divas) darbdienu pirms plānotās valdes sēdes (ja valdes sēde plānota otrdienā, tad iesniegums iesniedzams līdz iepriekšējās nedēļas ceturtdienai), izņemot gadījumus, kad valde nosaka vai akceptē citu termiņu.

25. Iesniegumu valdei gatavo ziņojuma veidā un tam pievieno:
 - 25.1. valdes lēmuma projektu;
 - 25.2. prezentāciju, ja tāda plānota valdes sēdē;
 - 25.3. citus nepieciešamos dokumentus.
26. Ziņojumā izklāsta visu informāciju un apstākļus izskatāmajam jautājumam, tā pamatojumu, riskus (ja tādi ir), sniedz atsauci uz valdes lēmumu saskaņā ar kuru tiek iesniegts ziņojums (ja tāds ir) un sniedz priekšlikumu lēmumam (lēmuma projekts). Atsevišķos gadījumos, ja ziņojuma saturs to pieļauj, ziņojums var tikt gatavots prezentācijas formā. Prezentācijas formā sagatavots ziņojums var tikt atgriezts atkārtota ziņojuma sagatavošanai, ja kāds no valdes locekļiem uzskata to par nepieciešamu.
27. Lēmuma projektam izvirzītās prasības:
 - 27.1. tiek gatavots atbilstoši valsts valodas normām, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus;
 - 27.2. jābūt precīzam un nepārprotamam, ar skaidri formulētu mērķi un uzdevumu;
 - 27.3. ja iespējams, norāda konkrētus izpildītājus un izpildes termiņus.
28. Izskatīšanai valdes sēdē tiek virzīti tikai iesniegumi, kas DVS Namejs ir sagatavoti atbilstoši reglamentam, parakstīti un saņēmuši atzinumu, ja tas nepieciešams.
29. Neatbilstoši sagatavots iesniegums tiek atgriezts iesniedzējam trūkumu novēršanai un atkārtotai iesniegšanai.
30. Valdes sēdes darba kārtību sagatavo valdes sēdes protokolētājs un to apstiprina valdes loceklis. Valdes sēdes darba kārtībā tiek norādīts sēdes norises laiks, darba kārtība, ziņotāji un uzaicinātie.
31. Valdes sēdes darba kārtība tiek elektroniski nosūtīta valdes loceklim, ziņotājiem un uzaicinātajām personām.
32. Valdes sēdes laikā tās dalībnieki ar dokumentiem strādā DVS Namejs.
33. Valdes sēdes darba kārtībā iekļauta jautājuma izskatīšanu var atlikt, ja nepieciešama papildus informācija vai citu pamatotu iemeslu dēļ.

VI. Valdes lēmuma pieņemšanas un noformēšanas kārtība

34. Valde lēmumus pieņem, valdes loceklim atklāti balsojot “par” vai “pret”.
35. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes loceklis un sēdes protokolētājs.
36. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
37. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo 2 (divu) darbdienu laikā pēc valdes sēdes un nodod to saskaņošanai valdes loceklim.
38. Valdes loceklis, saskaņo valdes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu 2 (divu) darbdienu laikā pēc tam, kad valdes sēdes protokolētājs protokolu ir nodevis valdes loceklim saskaņošanai.
39. Pēc valdes sēdes protokola saskaņošanas valdes sēdes protokolētājs paraksta valdes sēdes protokolu un nodod protokolu parakstīšanai valdes loceklim.
40. Valdes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 6 (sešu) darbdienu laikā pēc valdes sēdes, izņemot 45. punktā noteikto.
41. Ja valdes loceklis atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darbdienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.

VII. Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

42. Valdes sēdes protokolētājs nodrošina valdes sēdes darba kārtības un protokola reģistrēšanu DVS Namejs.
43. Uzdevumi, kas izriet no valdes lēmumiem, tiek uzdoti rezolūciju veidā DVS Namejs.
44. Atbildīgajam ir pienākums izpildīt uzdoto rezolūciju.
45. Valdes lēmumu izpildes kontroli veic valdes sēdes protokolētājs vai cits valdes norīkots darbinieks (turpmāk – atbildīgais par lēmuma izpildes kontroli).

46. Reizi ceturksnī atbildīgais par lēmuma izpildes kontroli sagatavo ziņojumu valdei par valdes lēmumu izpildi. Ja nepieciešams, šī jautājuma izskatīšanā var tikt pieaicināts jebkurš no struktūrvienību vadītājiem.
47. Ja atbildīgais par lēmuma izpildes kontroli konstatē, ka valdes lēmumā uzdoto nav iespējams izpildīt lēmumā noteiktajā termiņā un paredzams būtisks termiņa kavējums (viens mēnesis un vairāk), atbildīgais iesniedz iesniegumu valdei ar situācijas izklāstu, iekļaujot tajā izpildes neiespējamības iemeslus un priekšlikumu par grozījumiem iepriekš noteiktajā termiņā. Uz šādu iesniegumu attiecas visas reglamenta 5. nodaļā minētās prasības.
48. Ja atbildīgais konstatē, ka valdes lēmumā uzdotais ir zaudējis aktualitāti un uzdevums būtu maināms vai atceļams, atbildīgais iesniedz iesniegumu valdei ar situācijas izklāstu un sniedz priekšlikumu par grozījumiem lēmumā vai tā atcelšanu. Uz šādu iesniegumu attiecas visas reglamenta 5. nodaļā minētās prasības.
49. Valdes sēžu darba kārtības, protokoli un lēmumi, kas parakstīti papīra formā, līdz lietu nodošanai arhīvā atrodas pie valdes sēdes protokolētāja atbilstoši sabiedrībā noteiktajai lietu nomenklatūrai.
50. Saskaņā ar sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem valdes protokoli un lēmumi ir ierobežotas pieejamības informācija, kas neattiecas uz situācijām, kad informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas kompetentas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības.

VIII. Citi jautājumi

51. Atzīt par spēku zaudējušu “Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Zemkopības ministrijas nekustamie īpašumi” valdes reglaments” (apstiprināts ar 2019. gada 30. oktobra Valdes sēdes protokolu Nr.48, pielikums Nr.1).

Valdes loceklis

M. Muižnieks

Valdes loceklis

R. Kancēvičs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU.