



Juridiskā adrese: Vaļņu iela 28, Rīga, LV-1980; reģistrācijas Nr. 40003294758
Bezmaksas informatīvais tālr. 80002000; fakss 67024909; e-pasts: vni@vni.lv; www.vni.lv

APSTIPRINĀTS
ar VAS „Valsts nekustamie īpašumi”
valdes 2017. gada 27. jūnija protokollēmumu Nr. VPL-17/37-11
(protokola Nr. VP-17/37))

Valsts akciju sabiedrības
„Valsts nekustamie īpašumi”
valdes nolikums

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Valsts akciju sabiedrības “Valsts nekustamie īpašumi” (turpmāk – VNĪ) valdes nolikums (turpmāk - Nolikums) saskaņā ar VNĪ statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem saistošiem normatīvajiem aktiem nosaka VNĪ valdes (turpmāk - Valde) darbības principus.

2. Valdes sastāvs, valdes locekļu iecelšanas un atcelšanas kārtība, valdes pārstāvības tiesības

2.1. Valdes sastāvā atbilstoši VNĪ statūtos noteiktam ir pieci valdes locekļi, no kuriem viens ir valdes priekšsēdētājs (turpmāk – Valdes loceklis). Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības un Valdes locekļi pārstāv VNĪ kopīgi.

2.2. Pildot ikdienas pienākumus, Valdes locekļi savstarpēji sadala pienākumus VNĪ pārvaldības jomās saskaņā ar Valdes apstiprinātu struktūru un pilnvaro viens otru pārstāvēt VNĪ noteiktā pārvaldības jomā.

2.3. Valdes locekļus, tai skaitā Valdes priekšsēdētāju amatā ieceļ un atsauc VNĪ padome (turpmāk – Padome).

2.4. Pilnvarojuma līgumu VNĪ vārdā ar Valdes locekļiem par amata pienākumu pildīšanu slēdz Padome.

2.5. Valdes locekļi saņem atlīdzību Padomes noteiktajā apmērā un līgumā noteiktajā kārtībā.

2.6. Ņemot vērā, ka VNĪ ir IDS sertifikāts, Valdes loceklim nepieciešama pielaide valsts noslēpumam. Valdes loceklim ir pienākums viena mēneša laikā pēc iecelšanas amatā lūgt drošības iestādei izsniegt pielaidi valsts noslēpumam.

3. Valdes pienākumi un tiesības

3.1. Valde pārstāv VNĪ, pārzina un vada visu VNĪ darbību. Tā atbild par visu VNĪ saimniecisko darbību, kā arī par normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību. Valde pārvalda VNĪ

mantu un rīkojas ar tās resursiem atbilstoši normatīvajiem aktiem, VNĪ statūtu un Nolikuma noteikumiem, Valdes, Padomes un VNĪ akcionāra – valsts kapitāla daļu turētāja (turpmāk – Akcionārs) lēmumiem.

- 3.2. Valdes kompetencē ir izskatīt un pieņemt lēmumus visos jautājumos, kas noteikti normatīvajos un tiesību aktos, lai nodrošinātu VNĪ darbību. Valde ar savu lēmumu var deleģēt VNĪ institūcijai/ komisijai izskatīt un pieņemt lēmumu atsevišķa jautājuma izlemšanai. Valde pieņem lēmumus VNĪ un Akcionāra interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.
- 3.3. Valdei normatīvajos un tiesību aktos noteiktajos gadījumos atsevišķu jautājumu izlemšanai un lēmuma pieņemšanai ir nepieciešama Padomes un Akcionāra sapulces iepriekšēja piekrišana.
- 3.4. Ja VNĪ intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, vai darījumu partnera vai personas, ar kurām Valdes loceklim vismaz vienu gadu ir kopīga saimniecība, personiskajām vai mantiskajām interesēm, jautājumu izlemj Valdes sēdē, kurā ieinteresētais Valdes loceklis nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot Valdei pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas Valdes sēdē. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par VNĪ nodarītajiem zaudējumiem.
- 3.5. Valdes locekļa prombūtnes laikā (slimība, komandējums, piešķirta atvaļinājuma diena) viņa pienākumus un viņa pārvaldības jomā minēto funkciju un uzdevumu izpildi veic Valdes loceklis atbilstoši Valdes locekļu savstarpējam pilnvarojumam.

4. Valdes sēdes

- 4.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti Valdes sēdēs. Valdes loceklim ir pienākums piedalīties visās Sabiedrības Valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls (slimība, komandējums, piešķirta atvaļinājuma diena) vai steidzamu VNĪ jautājumu risināšana ārpus VNĪ pamatdarbības vietas; ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus Valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli Valdes sēdēs.
- 4.2. Valdes sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, Valdes priekšsēdētājam vai Valdes loceklim, kurš sasaucis Valdes sēdi Nolikuma 4.3. punktā noteiktajā gadījumā, vismaz 3 (trīs) darba dienas iepriekš paziņojot Valdes locekļiem par Valdes sēdes dienu un laiku. Ja ir nepieciešams pārcelt Valdes sēdi uz citu dienu, pārceltās Valdes sēdes diena un laiks ir saskaņojams ar visiem Valdes locekļiem.
- 4.3. Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja prombūtnē (slimība, komandējums, piešķirta atvaļinājuma diena), Valdes sēdi var sasaukt jebkurš no Valdes locekļiem un to vada Valdes loceklis, kurš sasaucis Valdes sēdi.
- 4.4. Valdes sēdi steidzamu jautājumu izskatīšanai sasauc Valdes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai, ja to pieprasa Valdes loceklis, ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Ja Valdes priekšsēdētājs nesasauc Valdes sēdi, to dara Valdes loceklis, kurš pieprasījis Valdes sēdes sasaukšanu.
- 4.5. Ja Valdes sēdi sasauc Valdes loceklis, kurš pieprasījis Valdes sēdes sasaukšanu, ievērojot Nolikuma 4.4. punktā noteikto kārtību, Valde lemj par to, kurš no Valdes locekļiem vadīs

Valdes sēdi.

- 4.6. Valdes sēdes notiek VNĪ pamatdarbības vietā (juridiskajā adresē) Vaļņu ielā 28, Rīgā. Par izbraukumu Valdes sēdes norises vietu Valde lemj atsevišķi. Gadījumos, kad nepieciešams Valdei pieņemt lēmumu, bet sakarā ar Valdes locekļu prombūtni to nav iespējams izdarīt kvoruma trūkuma dēļ, Valdes locekļi var izlemt par Valdes sēdes norisi ar elektronisko sakaru līdzekļa starpniecību, izvēloties tādu elektronisko sakaru līdzekli, no kura var izdrukāt Valdes pieņemto lēmumu, katra Valdes locekļa balsošanas rezultātu un Valdes locekļa atšķirīgo viedokli, ja viņš balsojis pretēji pieņemtajam lēmumam.
- 4.7. Ja notiek Valdes sēde ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, tajā piedalās šajā Nolikumā minētās personas.
- 4.8. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no VNĪ statūtos noteiktā Valdes locekļu skaita, tai skaitā, ja tiek pieņemts lēmums par Valdes sēdes norisi ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību.
- 4.9. Ja Valdes loceklis attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties Valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē Valdi.
- 4.10. Sasaucot Valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un izlemjamie jautājumi. Valdes sēdes darba kārtību sagatavo Valdes sekretāre un to apstiprina Valdes priekšsēdētājs vai šī Nolikuma 4.3. vai 4.4. punktā minētais Valdes loceklis vismaz 2 (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes, izņemot Nolikuma 4.4. punktā noteikto.
- 4.11. Valdē izskatāmos jautājumus var ierosināt Valdes locekļi un struktūrvienību vadītāji, izskatāmo jautājumu saskaņojot ar Valdes locekli, kura pakļautībā atrodas attiecīgā struktūrvienība (ja ir noteikta pakļautība) par Valdes kompetencē esošajiem jautājumiem un atbilstoši Valdes locekļa pārvaldības jomai.
- 4.12. Valdes loceklis var ierosināt izskatīt arī cita Valdes locekļa pārvaldības jomā esošo jautājumu, pirms tam par to informējot attiecīgo Valdes locekli.
- 4.13. Valdes sēdēs piedalās Juridiskās pārvaldes direktors, sniedzot viedokli par Valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
- 4.14. Valdes sēdes ir atklātas. Valde var noteikt slēgtas Valdes sēdes.
- 4.15. Valde Valdes sēdē konkrētu jautājumu izskatīšanā un apspriešanā var uzaicināt ziņot darbiniekus vai piedalīties kā padomdevēju jebkuru fizisku personu vai juridiskās personas pārstāvi.
- 4.16. Ja Valdes sēdē izskata jautājumu, kas satur komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju, Valdes sēdes vadītājs jautājuma izskatīšanā ļauj piedalīties personām, kurām ir tiesības iepazīties un strādāt ar attiecīgo informāciju.
- 4.17. Valdes sēdē Valde pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti Valdes sēdes darba kārtībā. Valdes loceklim ir tiesības ierosināt atsevišķu steidzamu jautājumu izskatīšanu, kas nav iekļauti Valdes sēdes darba kārtībā. Valde par šādu jautājumu iekļaušanu lemj atsevišķi.
- 4.18. Valdes sēdes protokolē Valdes sekretāre.

5. Dokumentu sagatavošana Valdes sēdei

- 5.1. Valdei iesniedzamais ziņojums jautājumu izskatīšanai, Valdes darba kārtība, Valdes sēdes protokols un Valdes protokollēmumi tiek gatavoti saskaņā ar VNĪ iekšējās kvalitātes vadības dokumentā noteikto kārtību.
- 5.2. Valdes sēdes darba kārtībā pie katra iekļautā jautājuma norāda personu, kura ziņos par to vai piedalīsies jautājuma izskatīšanā ar padomdevēja tiesībām.
- 5.3. Pēc Valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas, Valdes sekretāre nodrošina, ka visiem Valdes locekļiem, Juridiskās pārvaldes direktoram, jautājuma sagatavotājam un uzaicinātajām personām tiek nosūtīta informācija par Valdes sēdes norises vietu, laiku, plānoto darba kārtību un jautājumu, par ko uzaicinātā persona tiek aicināta ziņot vai piedalīties Valdes sēdē padomdevēja statusā.
- 5.4. Valdes sēdē izskatāmos jautājumus gatavo ziņojuma veidā, tajā izklāstot visu informāciju un apstākļus izskatāmajam jautājumam, tā pamatojumu, riskus, ja tādi ir, un sniedz priekšlikumu lēmumam (turpmāk – Lēmuma projekts).
- 5.5. Lēmuma projekts tiek gatavots atbilstoši valsts valodas normām, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus, tajā skaitā normatīvos aktus, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumus, un:
 - 5.5.1. Lēmuma projektam jābūt precīzam un nepārprotamam ar skaidri formulētu mērķi un uzdevumu;
 - 5.5.2. ja iespējams, norāda izpildes, informācijas un/ vai pārskatu sniegšanas termiņus un konkrētus izpildītājus.
- 5.6. Lēmuma projektu saskaņo Lēmuma projekta sagatavotājs un struktūrvienības vadītājs, kā arī tās struktūrvienības vadītājs, kuras kompetenci skar ietvertais jautājums, Juridiskās pārvaldes direktors un atbildīgais Valdes loceklis, kurš, atbalstot izstrādāto Lēmuma projektu, to saskaņo un iesniedz Valdes priekšsēdētājam iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā.
- 5.7. Jebkuram Valdes loceklim pirms jautājuma iesniegšanas iekļaušanai Valdes sēdes darba kārtībā, ir tiesības pieprasīt papildu saskaņojumu no citām struktūrvienībām.
- 5.8. Lēmuma projektam pievieno materiālus, kas pamato attiecīgo priekšlikumu lēmumam vai kā citādi sniedz papildu informāciju Valdes locekļiem lēmuma pieņemšanai. Ja tiek apstiprināts iekšējais normatīvais akts vai ja paredzēts grozīt, atcelt vai atzīt par spēku zaudējušu kādu iepriekš pieņemtu Valdes lēmumu, to pievieno Lēmuma projekta pielikumā.
- 5.9. Lēmuma projekta sagatavotājs ziņojumā norāda, ja ir nepieciešams izsniegt Valdes sēdes protokola izrakstu ar attiecīgo Valdes lēmumu un cik eksemplāros.
- 5.10. Lēmuma projekta noformējuma atbilstību normatīvo aktu un Nolikuma prasībām kontrolē Juridiskās pārvaldes direktors un Valdes sekretāre. Konstatējot neatbilstības, Juridiskās pārvaldes direktors vai Valdes sekretāre ir tiesīgi Lēmuma projektu atgriezt to sagatavotājam trūkumu novēršanai un atkārtotai iesniegšanai Valdē.
- 5.11. Ja Lēmuma projekts neatbilst Nolikumā izvirzītajām prasībām par Lēmuma projekta izstrādi, attiecīgais jautājums uz Valdes sēdi izskatīšanai netiek virzīts.
- 5.12. Lēmuma projekts un tam pievienotie materiāli jāgatavo un jāiesniedz Valdei saskaņā ar VNĪ iekšējās kvalitātes vadības dokumentā noteikto kārtību savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 3

(trīs) darba dienas pirms Valdes sēdes dienas, izņemot gadījumus, ja Valdes loceklis, kurš sasauc Valdes sēdi, nosaka citu termiņu.

- 5.13. Ar Valdes sēdes darba kārtībā iekļautajiem Lēmuma projektiem Valdes locekļi un Juridiskās pārvaldes direktors var iepazīties pēc Valdes darba kārtības apstiprināšanas, bet ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms Valdes sēdes sākuma, izņemot Nolikuma 4.4. punktā noteikto.
- 5.14. Gadījumā, ja nepieciešama papildu informācija kāda jautājuma izskatīšanā, vai citu pamatotu iemeslu dēļ, Valde attiecīgā jautājuma izskatīšanu var atlikt.

6. Valdes lēmuma pieņemšana un noformēšanas kārtība

- 6.1. Valde lēmumus pieņem, Valdes locekļiem atklāti balsojot. Valde var noteikt citādu balsošanas kārtību.
- 6.2. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumu ar vienkāršu klātesošo Valdes locekļu balsu vairākumu..
- 6.3. Izskatot konkrēto jautājumu, Valdes sēdes vadītājs aicina Valdes locekļus balsot „PAR” vai „PRET”. Valdes sēdes vadītājs paziņo, ka balsošana ir beigusies, un nosauc balsošanas rezultātus. Pēc balsošanas rezultātu nosaukšanas apspriežamais jautājums uzskatāms par izlemtu. Valde var noteikt arī citādu balsošanas kārtību.
- 6.4. Valdes sēdes protokolā norāda, kā par attiecīgo jautājumu balso katrs klātesošais Valdes loceklis.
- 6.5. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balsojis pretēji tam, viņš par Valdes pieņemto lēmumu nav atbildīgs un viņa atšķirīgais viedoklis jāieraksta Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim viņa atšķirīgais viedoklis ir jāpamato.
- 6.6. Klātesošajiem Valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsojumā, izņemot Nolikuma 3.4. punktā paredzētajā gadījumā.
- 6.7. Piezīmes vai iebildes par apspriežamo jautājumu Valdes loceklis var pieteikt Valdes sēdē pirms balsošanas, tās norāda Valdes sēdes protokolā, vai arī iesniegt noformētas rakstveidā pirms Valdes sēdes, ko pievieno Valdes sēdes protokolam.
- 6.8. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
- 6.9. Valdei, pieņemot lēmumu, Valdes sēdes protokolā norāda par lēmuma izpildi atbildīgo personu un izpildes termiņu.
- 6.10. Ja notiek Valdes sēde ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, protokols tiek sagatavots atbilstoši šī Nolikuma prasībām, tam pievienojot izdrukku no elektronisko sakaru līdzekļa, kurā ir redzami Valdes sēdē pieņemtie lēmumi, katra Valdes locekļa balsošanas rezultāts un Valdes locekļa atšķirīgais viedoklis, ja viņš balsojis pretēji pieņemtajam lēmumam.
- 6.11. Valdes sekretāre Valdes sēdes protokolu sagatavo 2 (divu) darba dienu laikā pēc Valdes sēdes un nodod to izskatīšanai un saskaņošanai Valdes locekļiem, kuri piedalījās Valdes sēdē.
- 6.12. Valdes locekļi, kuri piedalījās Valdes sēdē, saskaņo Valdes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu un pieņemtajiem lēmumiem 2 (divu) darba dienu laikā pēc tam, kad Valdes sekretāre Valdes sēdes protokolu ir nodevusi Valdes locekļiem saskaņošanai.

- 6.13. Pēc Valdes sēdes protokola saskaņošanas, Valdes sekretāre paraksta Valdes sēdes protokola oriģinālu un nodod parakstīšanai Valdes locekļiem, kuri piedalījās Valdes sēdē.
- 6.14. Valdes sēdes protokola oriģinālam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 6 (sešu) darba dienu laikā pēc Valdes sēdes, izņemot Nolikuma 6.15. punktā noteikto.
- 6.15. Ja Valdes loceklis, kurš ir piedalījies Valdes sēdē, atrodas prombūtnē (slimība, komandējums, piešķirta atpūtas diena), viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc atgriešanās.
- 6.16. Valdes locekļi nodrošina uzdoto Valdes lēmumu savlaicīgu izpildi savā pārvaldības jomā.
- 6.17. Valdes sekretāres pienākums ir kontrolēt Valdes lēmumu izpildi un reizi mēnesī sagatavot izskatīšanai Valdes sēdē jautājumu par Valdes lēmumu izpildi.

7. Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

- 7.1. Valdes sēžu protokoli tiek reģistrēti VNĪ elektroniskās dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk – MOSS), pēc tam, kad visi Valdes locekļi ir parakstījuši Valdes sēdes protokolu.
- 7.2. Valdes sēdes protokoli līdz lietu nodošanai arhīvā atrodas pie Valdes sekretāres atbilstoši VNĪ noteiktajai lietu nomenklatūrai.
- 7.3. Valdes sekretāre par Valdes pieņemto lēmumu 2 (divu) darba dienu laikā pēc Valdes sēdes elektroniski, nosūtot e-pastu, paziņo Lēmuma projekta sagatavotājam un atbildīgajam par Valdes doto uzdevumu izpildi, ja Valde nenosaka citādi, kā arī sadarbībā ar VNĪ Komunikāciju daļu paziņo visiem VNĪ struktūrvienību vadītājiem vai darbiniekiem par Valdes uzdevumu izpildi, ja Valdes uzdevuma izpilde attiecas uz visiem VNĪ struktūrvienību vadītājiem vai darbiniekiem, arī gadījumos, ja Valdes lēmums tieši neparedz informēt visus VNĪ struktūrvienību vadītājus vai darbiniekus.
- 7.4. Valdes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts) ir tiesīga apliecināt Valdes sekretāre vai ar Valdes lēmumu noteikta persona.
- 7.5. Ja Lēmuma projekta sagatavotājam, kurš ir atbildīgs par savlaicīgu Valdes lēmuma paziņošanu trešajām personām, ir nepieciešams Valdes sēdes protokola atvasinājums (kopija, izraksts, noraksts), kas noformēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Valdes sekretāre to sagatavo 2 (divu) darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
- 7.6. Ja vēlākā laika periodā ir nepieciešams Valdes sēžu protokola atvasinājums (kopija, izraksts, noraksts) ar attiecīgo Valdes lēmumu, pieprasījums ir iesniedzams Valdes sekretārei.

8. Informācijas pieejamība

- 8.1. Valde var nolemt, ka informācija, kas saistīta ar valdes darbību un atsevišķi tās lēmumi, var tikt atzīti par komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības informāciju. Valde nosaka komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanas kārtību VNĪ.
- 8.2. Valde un Valdes sekretāre nodrošina ar valdes darbību saistītu komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
- 8.3. Paziņojumi par Valdes pieņemtajiem lēmumiem presei tiek sniegti saskaņā ar VNĪ Ārējās komunikācijas noteikumiem.

- 8.4. Informācija par Valdē pieņemtiem lēmumiem, tai skaitā ar apstiprinātajiem VNĪ iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz visiem VNĪ darbiniekiem, tiek ievietota MOSS ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā pēc Valdes sēdes, ja Valde nenosaka citādi. VNĪ darbinieki, kuri sagatavojuši Lēmuma projektu un kuri atbildīgi par Valdes doto uzdevumu izpildi, tiek informēti par Valdē pieņemtiem lēmumiem saskaņā ar Nolikuma 7.3. punktu.

Valdes loceklis

A. Milzarājs

Varesa
67024915
Žugre
67024960