

APSTIPRINĀTS

ar valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi”
valdes 2020. gada 5. maija protokollēmumu Nr. VPL-20/24-7
(protokols Nr. VP-20/24)

Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” VALDES NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valdes nolikums nosaka valdes darbības principus un vienotu kārtību valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanai, valdes kārtējās un ārkārtas sēdes norisi, klātienes un attālinātās valdes sēdes ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību norisi, valdes lēmumu pieņemšanas kārtību, valdes sēdes protokola un valdes lēmuma izraksta sagatavošanu, un kārtību, kādā informē par pieņemtajiem valdes lēmumiem un valdes lēmumu izpildes kontroli.

1.2. Ja konstatē pretrunas starp šo nolikumu un ārējo normatīvo aktu, tad piemēro attiecīgo ārējo normatīvo aktu.

2. Dokumentā lietoto terminu un saīsinājumu skaidrojums

2.1. **akcionārs** – valsts akciju sabiedrības “Valsts nekustamie īpašumi” akcionāru reģistrā ierakstītais akciju turētājs – valsts kapitāla daļu turētājs;

2.2. **darbinieks** – fiziska persona, ar kuru valsts akciju sabiedrība „Valsts nekustamie īpašumi” noslēgusi darba līgumu un kura veic noteiktu darbu;

2.3. **KVS** – kvalitātes vadības sistēma;

2.4. **MOSS sistēma** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma;

2.5. **nolikums** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valdes nolikums;

2.6. **struktūrvienība** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” iekšējā struktūrvienība – pārvalde, daļa vai sektors, kā arī ar valdes lēmumu vai rīkojumu izveidota darba grupa vai komisija;

2.7. **valde** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valde;

2.8. **valdes loceklis** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valdes loceklis, tajā skaitā valdes priekšsēdētājs;

2.9. **valdes sēde** – valdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanas un lēmumu pieņemšanas formāts, kam nolikumā noteikts šāds dalījums, lai noteiktu atšķirīgu ziņojumu valdei un valdes sēdes darba kārtības projekta saskaņošanas un valdes sēdes sasaukšanas kārtību:

2.9.1. kārtējā valdes sēde – valdes sēde, kas notiek nolikumā noteiktajā termiņā;

2.9.2. ārkārtas valdes sēde – valdes sēde, kas notiek starplaikos starp nolikumā noteiktajām kārtējām valdes sēdēm;

2.10. **valdes sēdes protokolētājs** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valdes biroja darbinieks, kura amata pienākumos ietilpst valdes sēžu darba kārtības projekta sagatavošana un iesniegšana izskatīšanai valdes priekšsēdētājam, valdes sēžu protokolēšana, valdes sēdē pieņemto lēmumu noformēšana un valdes lēmumu izpildes kontrole, vai valdes loceklis, kurš piedalās valdes sēdē un protokolē to, kā arī noformē valdes sēdē pieņemtos lēmumus, vai darbinieks, kuram valde uzdevusi veikt valdes sēžu darba kārtības projekta sagatavošanu un saskaņošanu ar valdes priekšsēdētāju, valdes sēžu protokolēšanu, valdes sēdē pieņemto lēmumu noformēšanu un valdes lēmumu izpildes kontroli;

2.11. **valdes priekšsēdētājs** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valdes loceklis, kuru valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” padome ievēlējusi par valdes priekšsēdētāju vai viņa prombūtnes laikā valdes priekšsēdētāja noteikts cits valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju un pilda nolikumā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus. Ja valdes priekšsēdētājs nav noteicis aizvietošanu, tad valde savstarpēji vienojas, kurš pilda nolikumā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus;

2.12. **valdes lēmums** – valdes locekļu valdes sēdē pieņemts lēmums vai norādījums;

2.13. **VNĪ** – valsts akciju sabiedrība „Valsts nekustamie īpašumi”;

2.14. **ziņotājs** – struktūrvienības, kas virza jautājuma izskatīšanu valdē, vadītājs vai darbinieks;

2.15. **padome** – VNĪ padome.

3. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

3.1. Valde ir VNĪ izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv VNĪ kopīgi.

3.2. VNĪ valdē ir trīs padomes ievēlēti valdes locekļi, no kuriem vienu valdes locekli padome ieceļ par valdes priekšsēdētāju.

3.3. Padome VNĪ vārdā ar valdes locekļiem slēdz pilnvarojuma līgumu par amata pienākumu izpildi.

3.4. Valdes locekļi, pildot ikdienas pienākumus, savstarpēji sadala pienākumus VNĪ pārvaldības jomās saskaņā ar valdes apstiprinātu struktūru un pilnvaro viens otru pārstāvēt VNĪ noteiktajā pārvaldības jomā.

3.5. Valde ar savu lēmumu var deleģēt struktūrvienībai izskatīt un pieņemt lēmumu atsevišķa jautājuma izlemšanai.

3.6. VNĪ atbildīgā amatpersona par slepenības režīma ievērošanu nodrošina informācijas sniegšanu Ministru kabineta 2018. gada 10. jūnija noteikumos Nr. 417 "Industriālās drošības sertifikātu noteikumi" noteiktajā kārtībā un termiņā, ja VNĪ industriālās drošības sertifikāta izmantošanas laikā VNĪ ir notikušas minēto Ministru kabineta noteikumu 9. punktā norādītās izmaiņas VNĪ Satversmes aizsardzības biroja iesniegtajā pieteikumā "Pieteikums industriālās drošības sertifikāta saņemšanai", tajā skaitā izmaiņas valdes locekļu sastāvā.

4. Valdes pienākumi

4.1. Valdei ir šādi pienākumi:

4.1.1. rīkoties labā ticībā un kā rūpīgam saimniekam un, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, izskatīt un pieņemt lēmumus visos VNĪ saistošajos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos jautājumos VNĪ un akcionāra interesēs, lai nodrošinātu VNĪ darbību, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem pieņem padome, akcionārs vai akcionāru sapulce;

4.1.2. saņemt iepriekšēju:

4.1.2.1. padomes rakstveida piekrišanu VNĪ statūtos un padomes nolikumā noteiktajos gadījumos atsevišķu jautājumu izlemšanai un lēmumu pieņemšanai;

4.1.2.2. Ministru kabineta, akcionāra vai akcionāru sapulces rakstveida piekrišanu Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos atsevišķu jautājumu izlemšanai un lēmumu pieņemšanai;

4.1.3. izskatīt un pieņemt lēmumus visos jautājumos, kas ir iekļauti padomes sēdes darba kārtībā un tiek virzīti izskatīšanai padomes sēdē, ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms padomes sēdes;

4.1.4. ievērot VNĪ Profesionālās ētikas politiku;

4.1.5. pārzināt un vadīt visu VNĪ darbību, pārstāvēt VNĪ attiecībās ar trešajām personām;

4.1.6. atbildēt par visu VNĪ saimniecisko darbību un par Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību;

4.1.7. pārvaldīt VNĪ mantu un rīkoties ar tās resursiem atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, VNĪ statūtu un KVS dokumentu noteikumiem, valdes, padomes, akcionāra un akcionāru sapulces lēmumiem.

4.2. Valdes loceklim ir šādi pienākumi:

4.2.1. viena mēneša laikā pēc ievēlēšanas amatā lūgt drošības iestādei izsniegt pielaidi valsts noslēpumam, jo VNĪ ir izsniegts industriālās drošības sertifikāts;

4.2.2. novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā un būt maksimāli neatkarīgam no ārējiem apstākļiem;

4.2.3. piedalīties visās valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls vai steidzamu VNĪ jautājumu risināšana ārpus VNĪ pamatdarbības vietas (juridiskās adreses), un par to savlaicīgi informēt pārējos valdes locekļus;

4.2.4. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli valdes sēdē;

4.2.5. nodrošināt ar valdes darbību saistītu komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu saskaņā ar KVS dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

4.2.6. pieņemot lēmumus, vadīties no VNĪ interesēm un neizmantojot VNĪ izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai.

4.3. Valdes loceklis savā darbībā ievēro:

4.3.1. konkurences aizliegumu, kas noteikts Komerclikuma 171. pantā;

4.3.2. noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, kas noteikti Komerclikuma 184.¹ un 184.² pantā;

4.3.3. amatpersonām noteiktos ierobežojumus un aizliegumus, interešu konflikta novēršanas pienākumus valsts amatpersonu darbībā, kas noteikti likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;

4.3.4. Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 53. pantā noteikto pienākumu atklāt informāciju par VNĪ darījumiem ar saistītajām pusēm minētajā likumā noteiktajā apjomā.

4.4. Ja VNĪ intereses saduras ar valdes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj valdes sēdē, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, un valdes sēdes protokolētājs to norāda valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pārējiem VNĪ valdes locekļiem pirms valdes sēdes sākuma. Šie noteikumi attiecas arī uz valdes locekli, kurš ir ieinteresētā valdes locekļa radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei vai persona, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība.

5. Ziņojuma valdei sagatavošanas un saskaņošanas kārtība

5.1. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē savas kompetences jomā ir tiesīgs ierosināt:

5.1.1. valdes loceklis;

5.1.2. struktūrvienības vadītājs.

5.2. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt izskatīt valdes sēdē arī cita valdes locekļa kompetences jomā esošu jautājumu, pirms tam par to informējot attiecīgo valdes locekli.

5.3. Struktūrvienība virza nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavotu un saskaņotu ziņojumu valdei, izmantojot MOSS sistēmu, šādos termiņos:

5.3.1. lai ziņojums tiktu iekļauts kārtējās valdes sēdes darba kārtības projektā, nolikuma 5.5. punktā noteiktajā kārtībā saskaņots ziņojums jāiesniedz ne vēlāk kā divas darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes;

5.3.2. lai ziņojums tiktu iekļauts ārkārtas valdes sēdes darba kārtības projektā, struktūrvienības vadītāja saskaņots ziņojums jāiesniedz valdes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā;

5.3.3. lai valde var nodrošināt jautājuma iesniegšanu izskatīšanai padomes sēdē ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms padomes sēdes, nolikuma 5.5. punktā noteiktajā kārtībā saskaņots ziņojums savlaicīgi jāiesniedz kārtējā vai ārkārtas valdes sēdē.

5.4. Struktūrvienība, kas pēc savas iniciatīvas vai atbilstoši valdes lēmumam virza jautājumu izskatīšanai kārtējā vai ārkārtas valdes sēdē, sagatavo valdei ziņojumu MOSS sistēmā, kurā norāda šādu informāciju:

5.4.1. **aprites veidu** – tikai elektroniski;

5.4.2. **jomu** – jautājuma sfēru, izvēloties vienu no MOSS sistēmā norādītajām jomām;

5.4.3. **tēmu** – ziņojuma nosaukumu, kurā ietver īsu informāciju par tā saturu, lai ziņojumā iekļautais jautājums būtu identificējams starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem. Ja ziņojums tiek sagatavots, izpildot valdes lēmumā noteikto uzdevumu, tēmas nosaukumā norāda attiecīgās valdes sēdes datumu un protokola lēmuma numuru;

5.4.4. **norādi**, ka jautājums izskatāms steidzami ārpus darba kārtības. Ja jautājums izskatāms steidzamības kārtībā, darbinieks ziņojumā iekļauj steidzamības pamatojumu, saskaņo ziņojumu ar struktūrvienības vadītāju un iesniedz ziņojumu iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā, neveidojot ziņojuma saskaņotāju plūsmu atbilstoši nolikuma 5.5.3 – 5.5.7. apakšpunktam;

5.4.5. **problēmas izklāstu un pamatojumu**, tas ir:

5.4.5.1. izskatāmā jautājuma būtību. Ziņojumā precīzi un skaidri formulē jautājuma būtību, hronoloģiskā secībā uzskaita faktus, norāda konkrētus nekustamos īpašumus (to kadastra numurus un apzīmējumus), ja nepieciešams, kā arī jautājuma normatīvo regulējumu. Papildus ziņojumā ietver arī priekšlikumus situācijas risinājumam. Jautājumos, kas saistīti ar līgumu slēgšanu, norāda līguma priekšmetu un adresi;

5.4.5.2. pamatojumu nepieciešamībai pieņemt valdes lēmumu, tajā skaitā juridisko, ekonomisko izvērtējumu un citus būtiskus apsvērumus. Ja ziņojums tiek sagatavots, izpildot valdes lēmumu, norāda attiecīgās valdes sēdes datumu un protokola lēmuma

- numuru;
- 5.4.5.3. ietekmi uz VNĪ budžetu, ja tāda ir;
- 5.4.5.4. citu būtisku informācija, piemēram, norāda struktūrvienību, kurai jābūt informētai par valdes lēmumu;
- 5.4.6. **riskus** – potenciālu nākotnes notikumu, kas var notikt, ja netiek pieņemts lēmums izskatāmajā jautājumā, un kas VNĪ var traucēt sasniegt tās izvēlēto stratēģiju un mērķus un/vai ietekmēt vai apdraudēt VNĪ darbību;
- 5.4.7. **sapulcē nolemjamo**, tas ir, valdes lēmuma projektu, kurā:
- 5.4.7.1. norāda priekšlikumu valdes lēmumam par izskatāmo jautājumu;
- 5.4.7.2. ietver konkrētu(-us) uzdevumu(-s) struktūrvienībai lēmuma izpildei;
- 5.4.7.3. iekļauj uzdevumu ievietot informāciju par valdes pieņemtajiem lēmumiem, tajā skaitā apstiprinātajiem KVS dokumentiem, kas attiecas uz visiem darbiniekiem, MOSS sistēmā ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā pēc valdes sēdes (ja nepieciešams). Valde var noteikt citu termiņu informācijas ievietošanai;
- 5.4.7.4. nepieciešamības gadījumā iekļauj pilnvarojumu vienam vai vairākiem valdes locekļiem kopā parakstīt ziņojumu padomei, ja jautājums ir iekļauts padomes sēdes darba kārtībā un tas jāiesniedz izskatīšanai padomes sēdē;
- 5.4.7.5. nepieciešamības gadījumā iekļauj pilnvarojumu vienam vai vairākiem valdes locekļiem kopā parakstīt ziņojumu VNĪ kapitāla daļu turētāja pārstāvim, ja jautājums ir jāiesniedz izskatīšanai akcionāru sapulcē;
- 5.4.8. **NĪ objekta statusu** – norāda, vai tas ir/ nav nekustamā īpašuma objekts;
- 5.4.9. **nekustamo īpašumu** – norāda objekta adresi, ja jautājums ir par nekustamā īpašuma objektu;
- 5.4.10. **sagatavotāju** – norāda ziņojuma sagatavotāju, kurš ir atbildīgs par iesniegtajā ziņojumā, lēmuma projektā un pievienotajos materiālos iekļautās informācijas atbilstību faktiskajiem un tiesiskajiem apstākļiem, VNĪ budžetam, informācijas pietiekamību un kvalitāti, lēmuma projekta saturu un termiņiem;
- 5.4.11. **ziņotāju** – darbinieku, kurš nepieciešamības gadījumā var tikt uzaicināts piedalīties valdes sēdē, lai ziņotu par iesniegto jautājumu;
- 5.4.12. **ārējo ziņotāju** – personu, kura nav darbinieks, bet piedalīsies jautājuma izskatīšanā valdes sēdē ar padomdevēja tiesībām, ja tāda nepieciešama;
- 5.4.13. **izrakstu skaitu** – nepieciešamo valdes sēdes protokola izrakstu skaitu par attiecīgo valdes lēmumu;
- 5.4.14. **vēlamo sapulces datumu** – vēlamo/ieteicamo jautājuma izskatīšanas datumu;
- 5.4.15. **norādi par ierobežotu pieejamību** – ja ziņojums satur informāciju, kurai jābūt pieejamai tikai valdei un noteiktam darbinieku lokam, piemēram, informācija, kas var radīt VNĪ materiālos zaudējumus, izraisīt VNĪ reputācijas riskus, kavēt vai nevēlami ietekmēt VNĪ darbību vai procesus, informācija par darbiniekiem un citi jautājumi, kas paredzēti ierobežotam personu lokam;
- 5.4.16. **piezīmes** – ja nepieciešams sniegt papildu informāciju, kas nav iekļauta ziņojumā;
- 5.4.17. **pielikumu** – ziņojumam tiek pievienoti:
- 5.4.17.1. dokumenti, kas ir valdes lēmuma neatņemama sastāvdaļa (dokumenti, ko valde apstiprina vai pieņem zināšanai);
- 5.4.17.2. papildu materiāli: dokumenti, kas paskaidro un pamato valdes lēmumu, bet nav valdes lēmuma sastāvdaļa (jebkādi materiāli vai informācija, kas pamato attiecīgo lēmuma projektu vai kā citādi ir būtiska valdes locekļiem pamatota lēmuma pieņemšanai);
- 5.4.17.3. papildu materiāli: ja tiek apstiprināts KVS dokuments vai ja paredzēts grozīt, atcelt vai atzīt par spēku zaudējušu iepriekš pieņemtu valdes lēmumu, attiecīgo dokumentu vai lēmumu pievieno ziņojumam;
- 5.4.18. **projektu** – norādi par konkrētu VNĪ realizētu projektu, ja tas nepieciešams;
- 5.4.19. **iepirkumu** – norādi par VNĪ izsludinātu iepirkumu, ja tas nepieciešams;
- 5.4.20. **lietas nosaukumu** – lietas nomenklatūras numuru, ko MOSS sistēma aizpilda automātiski.
- 5.5. Struktūrvienības darbinieks virza ziņojumu saskaņošanai MOSS sistēmā paralēlā saskaņošanas plūsmā šādā kārtībā:
- 5.5.1. darbinieka, kurš sagatavojis ziņojumu, struktūrvienības vadītājam, kurš uzrauga ziņojumā

iekļautās informācijas atbilstību faktiskajiem un tiesiskajiem apstākļiem, VNĪ budžetam, informācijas pietiekamību un kvalitāti, lēmuma projekta saturu un termiņus;

5.5.2. struktūrvienības vadītājam, kura vadītajai struktūrvienībai saskaņā ar ziņojumā iekļauto lēmuma projektu ir plānots uzdot izpildei valdes lēmumu;

5.5.3. Juridiskās pārvaldes direktoram, kurš uzrauga ziņojuma un lēmuma projekta noformējuma atbilstību normatīvo aktu un nolikuma prasībām;

5.5.4. Finanšu pārvaldes direktoram, ja izskatāmais jautājums saistīts ar Finanšu pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem vai ja ziņojumā iekļautā lēmuma projekta rezultātā radušās izmaksas nav iekļautas apstiprinātajā VNĪ budžetā, tajā skaitā kapitālieguldījumu budžetā;

5.5.5. Personāla vadības daļas vadītājam, ja izskatāmais jautājums saistīts ar Personāla vadības daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

5.5.6. Procesu pārvaldes direktoram, ja izskatāmais jautājums saistīts ar KVS dokumentiem, to apstiprināšanu vai izmaiņām tajos;

5.5.7. valdes loceklim, kura pakļautībā atrodas attiecīgā struktūrvienība (ja pakļautība ir noteikta), kurš saskaņo ziņojumā norādītā jautājuma izskatīšanu valdes sēdē.

5.6. Ziņojuma saskaņotājam ziņojums jāizskata divu darba dienu laikā no tā saņemšanas brīža MOSS sistēmā šādā kārtībā, un ziņojuma saskaņotājam ir šādas tiesības un pienākumi:

5.6.1. saskaņot ziņojumu un, ja nepieciešams, norādīt komentārus/iebildumus MOSS sistēmā, kas izvērtējami, izskatot jautājumu valdes sēdē;

5.6.2. nesaskaņot ziņojumu un atcelt to, obligāti norādot komentārus/iebildumus;

5.6.3. labot saskaņotāju sarakstu, pieprasot papildu saskaņojumu no citas(-ām) struktūrvienības(-ām).

5.7. Valdes loceklim pirms ziņojuma saskaņošanas ziņojumā norādītā jautājuma izskatīšanai valdes sēdē papildus nolikuma 5.6. punktā noteiktajām tiesībām ir pienākums lemt par jautājuma virzīšanu izskatīšanai valdes sēdē, ja lēmumu attiecīgajā jautājumā saskaņā ar KVS dokumentiem un VNĪ izdotajām pilnvarām ir tiesīga pieņemt struktūrvienība vai darbinieks.

6. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana

6.1. Valdes sēdes protokolētājs ziņojumu valdei iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā, ja ziņojums atbilst nolikuma prasībām, tas ir saskaņots nolikumā noteiktajā kārtībā un termiņā.

6.2. Valdes sēdes protokolētājs ziņojumu, kas iesniegts pēc nolikuma 5.3.1. un 5.3.2. punktā minētā termiņa, iekļauj nākamās valdes sēdes darba kārtības projektā, izņemot gadījumu, kad iekļaušanu kārtējās vai ārkārtas valdes sēdes darba kārtībā apstiprina valde.

6.3. Valdes sēdes protokolētājs MOSS sistēmā sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu, kurā norādīts atbilstoši nolikumam iesniegto ziņojumu saraksts, darba kārtības jautājuma nosaukumā atspoguļojot ziņojuma būtību, lai darba kārtības jautājums būtu identificējams starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem.

6.4. Valdes sēdes protokolētājs ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms valdes sēdes iesniedz valdes priekšsēdētājam izskatīšanai valdes sēdes darba kārtības projektu viņa norādītajā formātā (piemēram, izmantojot elektronisko pastu, izdrukā, mutvārdos klātienē).

6.5. Valdes priekšsēdētājam, izskatot valdes sēdes darba kārtības projektu, ir tiesības noteikt, vai valdes sēde notiks klātienē vai attālināti, izmantojot elektronisko sakaru līdzekļus.

6.6. Pēc valdes sēdes darba kārtības projekta apstiprināšanas MOSS sistēma nosūta informāciju ziņojuma sagatavotājam un ziņotājam, ka jautājums tiks izskatīts valdes sēdē, norādot valdes sēdes norises datumu un laiku un jautājumu, par ko uzaicinātais darbinieks tiek aicināts ziņot vai piedalīties valdes sēdē.

6.7. Valdes locekļi patstāvīgi seko līdzī informācijai par kārtējās valdes sēdes norises vietu, laiku un plānoto valdes sēdes darba kārtību.

7. Kārtējās un ārkārtas valdes sēdes norises vispārējie noteikumi

7.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs nolikumā noteiktajā kārtībā. Papildu noteikumi kārtējo un ārkārtas valdes sēžu norisei klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību noteikti nolikuma 8. un 9. punktā.

7.2. Kārtējās valdes sēdes notiek katras nedēļas otrdienā. Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt citu kārtējās valdes sēdes datumu un laiku un uzdot valdes sēdes protokolētājam elektroniski, nosūtot elektronisko pastu, saskaņot pārceltās valdes sēdes datumu un laiku ar pārējiem valdes locekļiem.

7.3. Valdes priekšsēdētājs sasauc un vada valdes sēdes, valdes sēdes protokolē valdes sēdes protokolētājs.

7.4. Valdes sēdes var notikt klātienē VNĪ pamatdarbības vietā (juridiskajā adresē) vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību. Valde var vienoties par citu klātienes valdes sēdes norises vietu, ja tam piekrīt visi valdes locekļi, izņemot prombūtnē esošos valdes locekļus.

7.5. Valdes sēdē valde pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti valdes apstiprinātajā valdes sēdes darba kārtībā.

7.6. Klātienes valdes sēdes ir atklātas, ja valde nav noteikusi slēgtas valdes sēdes, un tajās piedalās:

7.6.1. valdes locekļi;

7.6.2. valdes sēdes protokolētājs bez balsstiesībām;

7.6.3. izpilddirektors bez balsstiesībām;

7.6.4. Juridiskās pārvaldes direktors bez balsstiesībām;

7.6.5. Finanšu pārvaldes direktors bez balsstiesībām;

7.6.6. Korporatīvās komunikācijas daļas vadītājs bez balsstiesībām;

7.6.7. ziņotāji bez balsstiesībām.

7.7. Klātienes valdes sēdēs ir tiesīgas piedalīties arī šādas personas:

7.7.1. padomes locekļi, akcionārs vai tā pārstāvis bez balsstiesībām;

7.7.2. darbinieki, fiziskas personas vai juridiskās personas pārstāvji, kuri ir uzaicināti uz valdes sēdi kā padomdevēji bez balsstiesībām.

7.8. Klātienes valdes sēdes norises laikā:

7.8.1. valdes sēdes protokolētājs uzaicina ziņotāju ienākt valdes sēdes norises telpā pirms attiecīgā darba kārtības jautājuma izskatīšanas;

7.8.2. ziņotājs informē valdi par iesniegto ziņojumu, ja nepieciešams, izmantojot vizuālu materiālu – prezentāciju jautājuma būtības izklāstam īsumā.

7.9. Ja valdes loceklis nevar piedalīties valdes sēdē klātienē, viņš var piedalīties valdes sēdē ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, kas nodrošina valdes loceklim iespēju vienlaikus ar klātienē valdes sēdē esošajiem valdes locekļiem piedalīties valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanā, darba kārtībā iekļauto jautājumu apspriešanā un lēmumu pieņemšanā. Šādā situācijā valdes loceklis uzskatāms par klātesošu valdes sēdē, un valdes sēdes protokolētājs valdes locekļa dalību valdes sēdē ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību norāda valdes sēdes protokolā.

7.10. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības organizēt valdes sēdes darba kārtības jautājumu izskatīšanu attālināti un šādā gadījumā:

7.10.1. valdes priekšsēdētājs nosaka valdes sēdes sākuma un sēdes beigu laiku, kurā valdes loceklim jāveic balsošana;

7.10.2. valdes sēdes darba kārtības apstiprināšana un lēmumu pieņemšana notiek, balsojot ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību.

8. Kārtējās valdes sēdes norises klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību noteikumi

8.1. Vispārējie noteikumi kārtējo valdes sēžu norisei klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību noteikti nolikuma 7. punktā, bet nolikuma 8. punkta apakšpunktos noteikti papildu noteikumi kārtējo valdes sēžu norisei klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību.

8.2. Valdes priekšsēdētājs vai valdes priekšsēdētāja uzdevumā valdes sēdes protokolētājs MOSS sistēmas sadaļas "Valdes sēdes" apakšsadaļā "Darba kārtība" vismaz vienu darba dienu pirms valdes sēdes norāda valdes sēdes veidu (klātienes vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību) un valdes sēdes sākuma laiku.

8.3. Kārtējās valdes sēdes sākumā valde pieņem lēmumu par valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanu un katram valdes loceklim pirms valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ir šādas tiesības:

8.3.1. ierosināt papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumu, kura izskatīšana ir steidzama. Jautājumu steidzamības kārtā izskata, ja visi klātesošie valdes locekļi tam piekrīt un lēmuma pieņemšanas atlikšana var kavēt VNĪ darba procesa norisi vai kaitēt VNĪ interesēm;

8.3.2. ierosināt valdei pieņemt lēmumu, ka atsevišķu jautājumu izskatīšanai nav nepieciešama ziņotāja klātbūtne;

8.3.3. iebilst pret kāda jautājuma izskatīšanu valdes sēdē, kā arī norādīt, ja ir nepieciešama papildu informācija. Šādos gadījumos valdei ir tiesības pieņemt lēmumu izslēgt no darba kārtības jautājumu, par kuru nepieciešama papildu informācija vai precizējumi, un valdes sēdes protokolētājam ir pienākums veikt attiecīgu atzīmi protokolā, jautājuma izskatīšanu atliekot uz nākamo valdes sēdi;

8.3.4. ierosināt valdei izskatāmo jautājumu un attiecībā uz to pieņemto lēmumu atzīt par komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības jautājumu.

9. Ārkārtas valdes sēdes norises klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību noteikumi

9.1. Vispārējie noteikumi ārkārtas valdes sēžu norisei klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību noteikti nolikuma 7. punktā, bet nolikuma 9. punkta apakšpunktos noteikti papildu noteikumi kārtējo valdes sēžu norisei klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību.

9.2. Ārkārtas valdes sēdes nepieciešamības gadījumā sasaukt valdes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai valdes priekšsēdētāja uzdevumā valdes sēdes protokolētājs, valdes priekšsēdētāja norādītajā formātā (piemēram, izmantojot elektronisko pastu) informējot valdes locekļus:

9.2.1. par ārkārtas valdes sēdes norises datumu, laiku un vietu;

9.2.2. par to, vai ārkārtas valdes sēdes notiks klātienē vai attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību;

9.2.3. par plānotajiem ārkārtas valdes sēdē izskatāmajiem jautājumiem;

9.2.4. par ziņotāju, kurš jāuzaicina uz ārkārtas valdes sēdi, ja tas ir nepieciešams.

9.3. Jebkurš valdes loceklis ir tiesīgs pieprasīt ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu, un valdes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas valdes sēdi vienas darba dienas laikā no šāda pieprasījuma saņemšanas. Ja valdes priekšsēdētājs nesasaukt ārkārtas valdes sēdi minētajā termiņā, valdes loceklis vai valdes locekļa uzdevumā valdes sēdes protokolētājs, sasaukt ārkārtas valdes sēdi.

9.4. Ja tiek sasaukta ārkārtas valdes sēde, kas notiek attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, iebildumus par valdes sēdes darba kārtības projektā iekļautajiem jautājumiem valdes locekļi nosūta valdes sēdes protokolētājam ne vēlāk kā līdz valdes sēdes sākumam. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu termiņu iebildumu nosūtīšanai.

9.5. Valdes locekļiem ir tiesības iebilst pret kāda jautājuma izskatīšanu ārkārtas valdes sēdē, kā arī norādīt, ja ir nepieciešama papildu informācija. Šādos gadījumos valdes sēdes protokolētājs izdara attiecīgu atzīmi protokolā un jautājuma izskatīšana tiek atlikta uz nākamo valdes sēdi.

10. Valdes lēmuma pieņemšanas, noformēšanas un spēkā stāšanās kārtība

10.1. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no VNĪ statūtos noteiktā valdes locekļu skaita. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu nekā paredzēts VNĪ statūtos, kvorumu nosaka pēc VNĪ statūtos paredzētā valdes locekļu skaita.

10.2. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo valdes locekļu balsu vairākumu. Ja valdes loceklim nav balsstiesību, balsu vairākumu par attiecīgo jautājumu nosaka pēc klātesošo balsstiesīgo valdes locekļu balsīm.

10.3. Valdes lēmumu pieņem valdes locekļi, piedaloties debatēs un atklāti balsojot.

10.4. Valdes sēdes vadītājs, izskatot konkrēto jautājumu:

10.4.1. aicina valdes locekļus balsot “par” vai “pret”, ņemot vērā, ka:

10.4.1.1. valdes loceklim nav tiesību atturēties no lēmuma pieņemšanas;

10.4.1.2. klātesošajiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsošanā, izņemot nolikuma 4.4. punktā paredzētajā gadījumā;

10.4.2. ja nepieciešams, ierosina valdei pieņemto lēmumu atzīt par komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības jautājumu;

10.4.3. var ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu, ja ziņotājs nav ieradies uz valdes sēdi;

10.4.4. var ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu ar papildu uzdevuma došanu struktūrvienībai, ja nepieciešama papildu informācija vai citu pamatotu iemeslu dēļ;

- 10.4.5. 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.
- 10.5. Ja valdes sēdē piedalās mazāk nekā divi valdes locekļi, valdes priekšsēdētājs trīs darba dienu laikā sasauc atkārtotu valdes sēdi ar tādu pašu darba kārtību.
- 10.6. Klātienē valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
- 10.7. Valdes sēdē, kas notiek attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar brīdi, kad visi attālināti piedalījušies valdes locekļi ir parakstījuši attiecīgo valdes sēdes protokolu.
- 10.8. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi, un valdes loceklim nav tiesību pilnvarot vai kā citādi uzdot savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai personai.
- 10.9. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
- 10.9.1. firmu (komercreģistrā ierakstīto komersanta nosaukumu);
 - 10.9.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku. Ja valdes sēde notiek attālināti ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, tad protokolā:
 - 10.9.2.1. norāda VNĪ pamatdarbības vietu (juridisko adresi) un papildu norādi, ka valdes sēde notiek elektroniskā formā;
 - 10.9.2.2. fiksē valdes saskaņoto valdes sēdes sākuma laiku un sēdes beigu laiku, tas ir pēdējā valdes locekļa balsojuma saņemšanas brīdi;
 - 10.9.3. valdes locekļus un citas personas, kuras piedalās sēdē;
 - 10.9.4. darba kārtības jautājumus;
 - 10.9.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 10.9.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu;
 - 10.9.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 10.10. Valdes sēdes protokolētājs ir atbildīgs par pieņemto lēmumu pareizu pierakstu valdes sēdes protokolā.
- 10.11. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgo viedokli valdes sēdes protokolētājs norāda valdes sēdes protokolā.
- 10.12. Valdes sēžu protokolu paraksta persona, kura vada valdes sēdi, valdes sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kuri piedalījās sēdē.
- 10.13. Valde, pieņemot lēmumu, valdes sēdes protokolā norāda par lēmuma izpildi atbildīgo struktūrvienību un lēmuma izpildes termiņu.
- 10.14. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes un MOSS sistēmā nodod to:
- 10.14.1. saskaņošanai Juridiskās pārvaldes direktoram, nosakot saskaņošanas termiņu ne vairāk kā divas darba dienas;
 - 10.14.2. parakstīšanai ar elektronisko parakstu personai, kura vada valdes sēdi, valdes sēdes protokolētājam un valdes locekļiem, kuri piedalījās valdes sēdē, nosakot parakstīšanas termiņu ne vairāk kā divas darba dienas no brīža, kad protokols ir saskaņots.
- 10.15. Ja valdes loceklis, kurš ir piedalījies valdes sēdē, atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš paraksta protokolu ar elektronisko parakstu MOSS sistēmā ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.
- 10.16. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolam kā pielikumu pievieno:
- 10.16.1. dokumentus, kas ir valdes lēmuma neatņemama sastāvdaļa (dokumentus, ko valde apstiprina vai pieņem zināšanai), iekavās paredzot vietu dokumenta ID numura norādīšanai, ko aizpilda valdes sēdes protokolētājs;
 - 10.16.2. struktūrvienības iesniegto prezentāciju jautājuma izklāstam, ja prezentācija satur piedāvātā valdes lēmuma projekta juridisko pamatojumu, ekonomisko izvērtējumu un citus būtiskus apsvērumus, bet struktūrvienības ziņojums šo informāciju nesatur, izvēloties tādu prezentācijas formātu, kuru var izdrukāt, ja nepieciešams.
- 10.17. Valde tās pieņemto lēmumu ir tiesīga atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.

10.18. Ja konstatēta pretruna starp:

10.18.1. valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums;

10.18.2. diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums.

11. Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

11.1. Valdes sēdes protokols tiek reģistrēts MOSS sistēmā pēc valdes sēdes saskaņā ar apstiprināto valdes sēdes darba kārtību norisi.

11.2. Valdes sēdes protokola atvasinājumu (kopija, izraksts, noraksts), kas noformēts atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, divu darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas sagatavo valdes sēdes protokolētājs vai valdes sēdes protokolētāja attaisnotas prombūtnes laikā jebkurš darbinieks, kurš ir pilnvarots sagatavot dokumentu atvasinājumus, ja:

11.2.1. ziņojuma sagatavotājam, kurš ir atbildīgs par savlaicīgu valdes lēmuma paziņošanu trešajām personām, ir nepieciešams valdes sēdes protokola atvasinājums;

11.2.2. jautājums ir iekļauts padomes sēdes darba kārtībā un jautājums tiek virzīts izskatīšanai padomes sēdē;

11.2.3. jautājums tiek virzīts izskatīšanai akcionāru sapulcē.

12. Valdes lēmumu nodošana izpildei un valdes lēmumu izpildes kontrole

12.1. Valdes sēdes protokolētājs divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas nodod MOSS sistēmā struktūrvienības vadītājam uzdevumu izpildīt valdes lēmumu, ja valdes sēdes protokolā formulēts konkrēts uzdevums un tā izpildes termiņš, norādot:

12.1.1. uzdevuma aprakstu;

12.1.2. uzdevuma reģistrācijas numuru;

12.1.3. uzdevuma adresātu;

12.1.4. izpildes termiņu;

12.1.5. uzdevuma tipu, norādot atzīmi "Galvenais".

12.2. Valdes lēmumi ir obligāti visiem valdes locekļiem, visu struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.

12.3. Par valdes lēmuma savlaicīgu izpildi ir atbildīgs darbinieks, kuram ar valdes lēmumu dots uzdevums, vai valdes loceklim, kuram ar valdes lēmumu dots uzdevums.

12.3. Ja struktūrvienība vai darbinieks nevar izpildīt valdes lēmumu noteiktajā termiņā, struktūrvienības vadītājam ir pienākums ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms lēmuma izpildes termiņa iestāšanās iesniegt ziņojumu valdei par valdes lēmuma izpildes termiņa pagarināšanu, norādot konkrētu izpildes termiņu un pamatojumu valdes lēmuma izpildes termiņa pagarinājuma nepieciešamībai.

12.4. Struktūrvienība vai darbinieks pēc valdes lēmuma izpildes piecu darba dienu laikā MOSS sistēmā kolonnā "Uzdevuma statuss" veic atzīmi "Izpildīts".

12.5. Valdes sēdes protokolētājs veic valdes sēdē pieņemto valdes lēmumu vai norādījumu, kuriem formulēts konkrēts uzdevums un tā izpildes termiņš, izpildes kontroli ne retāk kā reizi mēnesī un apkopoto informāciju elektroniski nosūta visiem valdes locekļiem, norādot:

12.5.1. uzdevuma aprakstu;

12.5.2. uzdevuma reģistrācijas numuru;

12.5.3. uzdevuma adresātu;

12.5.4. uzdevuma izpildes termiņu;

12.5.5. "galveno" atbildīgo par uzdevuma izpildi;

12.5.6. informāciju par uzdevuma statusu.

13. Komunikācija par valdes pieņemtajiem lēmumiem

13.1. Komunikācijai un paziņojumu presei sniegšanai par VNĪ valdes pieņemtajiem lēmumiem tiek piemērota VNĪ KVS "Komunikācijas vadība".

Valdes priekšsēdētājs

R. Griškevičs