

Valsts akciju sabiedrība „Valsts nekustamie īpašumi”
reģistrācijas Nr. 40003294758

APSTIPRINĀTS

ar valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi”
valdes sēdes 23.08.2022. protokollēmumu Nr. VPL-22/42-9

**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 kārtējo un ārkārtas sēžu veidu un norisi, valdes lēmumu pieņemšanas kārtību, valdes sēdes protokolu un valdes lēmumu izrakstu sagatavošanu, 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. **ārkārtējas steidzamības ziņojums** – valdes sēdē nekavējoties izskatāms jautājums, kura pazīmes un priekšnoteikumi ir šādi:

2.2.1. ir apdraudēta projekta, līguma vai uzdevuma īstenošana noteiktajā budžetā, termiņā un/vai kvalitātē, un ar šo situāciju saistītais jautājums ir jāizlemj nekavējoties, lai novērstu nelabvēlīgu seku iestāšanos VNĪ un/vai VNĪ klienta interesēm, norādot pamatojumu, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;

2.2.2. pastāv augsta varbūtība, ka iestāsies kāds no VNĪ risku reģistrā minētajiem augstas vai kritiskas ietekmes riskiem, un jautājums jāizlemj nekavējoties, lai novērstu nelabvēlīgu seku iestāšanos VNĪ un/vai VNĪ klienta interesēm, norādot pamatojumu, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;

2.2.3. jautājuma ārkārtēju steidzamību noteicis padomes priekšsēdētājs, padomes loceklis, valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, norādot pamatojumu, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;

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

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

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

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

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

2.8. **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;

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

2.10. **valdes lēmums** – valdes sēdē pieņemts lēmums;

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

2.12. **valdes priekšsēdētājs** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” valdes loceklis, kuru 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 aizvietotāju, tad valde savstarpēji vienojas, kurš pilda nolikumā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus;

2.13. **valdes sēde** – valdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanas un lēmumu pieņemšanas formāts, kam atšķirīgu ziņojumu sagatavošanas, darba kārtības projekta saskaņošanas un valdes sēdes sasaukšanas kārtības noteikšanas nolūkā ir šāds dalījums:

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

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

2.14. **valdes sēdes protokolētājs** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” darbinieks, kura amata pienākumos ietilpst vai kuram valde uzdevusi veikt valdes sēžu darba kārtības projektu sagatavošanu, valdes sēžu protokolēšanu, valdes sēdē pieņemto lēmumu noformēšanu un valdes lēmumu izpildes kontroli;

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

2.16. **ziņojuma sagatavotājs** – darbinieks, kurš virza jautājumu izskatīšanai valdes sēdē;

2.17. **ziņotājs** – darbinieks, kurš valdes sēdē ziņo par iesniegto jautājumu

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. 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.

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

4. Valdes tiesības un 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. ne vēlāk kā septiņas darbdienu pirms padomes sēdes izskatīt un pieņemt lēmumus jautājumos, kas ir iekļauti padomes sēdes darba kārtībā un tiek virzīti izskatīšanai padomes sēdē;

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

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

4.1.6. 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;

4.1.7. ik mēnesi nodrošināt padomi ar operatīvo vadības informāciju;

4.1.8. reizi ceturksnī sniegt padomei rakstiskus ziņojumu par savu darbību, ziņojumā atspoguļojot:

4.1.8.1. VNĪ komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus;

4.1.8.2. būtiskākos VNĪ darbības rādītājus un progresu darbības plāna ieviešanā;

4.1.8.3. citus nozīmīgus VNĪ darbības aspektus, tajā skaitā par tirgus attīstību, izmaiņām tirgus konjunktūrā un konkurencē;

4.1.9. elektroniski sniegt padomei šādu informāciju:

- 4.1.9.1. vienu reizi mēnesī par iepriekšējā kalendāra mēnesī pieņemtajiem lēmumiem par nekustamo īpašumu virzīšanu atsavināšanai;
- 4.1.9.2. par VNĪ vai citu institūciju virzītajiem jauniem būvniecības attīstības projektiem, kuru realizācijā ir iesaistīta VNĪ un kuru kapitālieguldījumu apjoms ir virs 1 000 000 *euro* (viens miljons *euro*);
- 4.1.9.3. par zemes vienībām, kuru kadastrālā vērtība ir virs 1 000 000 *euro* (viens miljons *euro*), par kuras piekritību valstij Finanšu ministrijas personā tiek izstrādāts un virzīts Ministru kabineta rīkojuma projekts.

4.2. Valdes loceklim ir šādi pienākumi:

- 4.2.1. novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā un būt maksimāli neatkarīgam no ārējiem apstākļiem;
- 4.2.2. piedalīties visās valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls vai steidzamu VNĪ jautājumu risināšana, par to savlaicīgi informējot pārējos valdes locekļus;
- 4.2.3. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli valdes sēdē;
- 4.2.4. neizpaust ar valdes darbību saistītu komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar KVS dokumentiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 4.2.5. 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.

4.5. Valdei ir tiesības bez padomes iepriekšējas piekrišanas saņemšanas palielināt saistību apjomu darījumam, kura noslēgšanai VNĪ statūtu 19.3. punktā noteiktajā kārtībā ir sniegta padomes iepriekšēja piekrišana, kā arī tādām darījumiem, kas jau ir iekļauts VNĪ ikgadējā budžetā un saistību apjoma palielinājums nepārsniedz VNĪ budžetā noteikto apjomu, ja šāds palielinājums, ko noteic kā visu secīgi veikto palielinājumu summu, nepārsniedz 10 procentu no sākotnējās iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās līgumcenas publiska piegādes un publiska pakalpojuma līguma gadījumā vai 15 procentu no sākotnējās iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās līgumcenas publiska būvdarbu līguma gadījumā un darījuma saistību apjoma palielinājuma summa nepārsniedz 500 000 *euro* (pieci simti tūkstoši *euro*). Ja darījuma saistību apjoms ir lielāks, nekā iepriekš norādīts, valdei ir nepieciešama padomes iepriekšēja piekrišana šāda darījuma saistību apjoma palielināšanai.

5. Ziņojuma sagatavošanas un saskaņošanas kārtība

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

- 5.1.1. valdes loceklis;
- 5.1.2. izpilddirektors;
- 5.1.3. 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 nolikumā noteiktajā kārtībā MOSS sistēmā sagatavotu un saskaņotu ziņojumu virza izskatīšanai valdes sēdē šādos termiņos:

5.3.1. lai ziņojums tiktu iekļauts kārtējās valdes sēdes darba kārtībā, saskaņotu ziņojumu iesniedz ne vēlāk kā divas darbdienu pirms kārtējās valdes sēdes;

5.3.2. lai ziņojums tiktu iekļauts ārkārtas valdes sēdes darba kārtībā, saskaņotu ziņojumu iesniedz valdes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms ārkārtas valdes sēdes sākuma;

5.3.3. ārkārtējas steidzamības ziņojumu iesniedz ne vēlāk kā līdz valdes sēdes sākumam.

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

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. Ja jautājumam noteikta ārkārtēja steidzamība, tad tēmā iekļauj norādi "Ārkārtējas steidzamības ziņojums";

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

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

5.4.4.2. 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;

5.4.4.3. ārkārtējas steidzamības ziņojumā norāda, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;

5.4.4.4. ietekmi uz VNĪ budžetu, ja tāda ir;

5.4.4.5. citu būtisku informācija, piemēram, struktūrvienību, kurai jābūt informētai par valdes lēmumu;

5.4.5. **riskus** – potenciālus nākotnes notikumus, 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;

5.4.6. **sapulces lēmumu** – valdes lēmuma projektu, kurā norāda priekšlikumu valdes lēmumam par izskatāmo jautājumu un ietver pilnvarojumus un konkrētus uzdevumus lēmuma izpildei, norādot atbildīgos un izpildes termiņus;

5.4.7. **nekustamā īpašuma objekta statusu** – norāda, vai tas ir/ nav nekustamā īpašuma objekts;

5.4.8. **nekustamo īpašumu** – norāda objekta adresi, ja jautājums ir saistīts ar nekustamā īpašuma objektu;

5.4.9. **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;

5.4.10. **ziņotāju** – darbinieku, kurš valdes sēdē ziņo par iesniegto jautājumu;

5.4.11. **ārējo ziņotāju** – personu, kura nav VNĪ darbinieks, bet piedalīsies jautājuma izskatīšanā valdes sēdē ar padomdevēja tiesībām, ja tāda nepieciešama;

5.4.12. **izrakstu skaitu** – nepieciešamo valdes sēdes protokola izrakstu skaitu par attiecīgo valdes lēmumu (izraksts elektroniska dokumenta veidā – 1, papīra formātā – pēc nepieciešamības);

5.4.13. **vēlamo sapulces datumu** – vēlamo/ieteicamo jautājuma izskatīšanas datumu;

5.4.14. **norādi par ierobežotu pieejamību** – ja ziņojums satur informāciju, kurai jābūt pieejamai tikai valdei un noteiktam darbinieku lokam, piemēram, informāciju, kas var radīt VNĪ materiālos zaudējumus, izraisīt VNĪ reputācijas riskus, kavēt vai nevēlami ietekmēt VNĪ darbību vai procesus,

- informāciju par darbiniekiem un citiem jautājumiem, kas paredzēti ierobežotam personu lokam;
- 5.4.15. **piezīmes** – ja nepieciešams sniegt papildu informāciju, kas nav iekļauta ziņojumā;
- 5.4.16. **pielikumus** – ziņojumam pievieno dokumentus, kas ir valdes lēmuma neatņemama sastāvdaļa (dokumenti, ko valde apstiprina);
- 5.4.17. **papildu materiālus** – dokumentus, 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 pamatota lēmuma pieņemšanai);
- 5.4.18. **saistītos ierakstus** – pievieno iepriekš pieņemtus valdes lēmumus, saņemtus vai nosūtītus dokumentus, noslēgtus līgumus, dokumentus, kas tiek grozīti, atcelti vai atzīti par spēku zaudējušiem, u. tml.;
- 5.4.19. **projektu** – norādi par konkrētu VNĪ realizētu projektu, ja tas nepieciešams;
- 5.4.20. **iepirkumu** – norādi par VNĪ izsludinātu iepirkumu, ja tas nepieciešams;
- 5.4.21. **lietas nosaukumu** – lietas nomenklatūras numuru, ko MOSS sistēma aizpilda automātiski.
- 5.5. Ziņojuma sagatavotājs virza ziņojumu saskaņošanai MOSS sistēmā saskaņā ar VNĪ kārtībā Nr. KVS K 27 "Dokumentu saskaņošanas (vizēšanas), parakstīšanas un apstiprināšanas kārtība" noteikto.
- 5.6. Ārkārtējas steidzamības ziņojumu virza, paralēlajā saskaņošanas plūsmā iekļaujot tikai struktūrvienības vadītāju, izpilddirektoru un atbildīgo valdes locekli.
- 5.7. Ziņojuma saskaņotājam ir šādas tiesības un pienākumi:
- 5.7.1. izskatīt ziņojumu:
- 5.7.1.1. divu darbdienu laikā no tā saņemšanas brīža MOSS sistēmā;
- 5.7.1.2. ne vēlāk kā vienu stundu pirms valdes sēdes sākuma, ja tas ir ārkārtējas steidzamības ziņojums;
- 5.7.2. saskaņot ziņojumu un, ja nepieciešams, norādīt komentārus/iebildumus, kas jāizvērtē, izskatot jautājumu valdes sēdē;
- 5.7.3. nesaskaņot ziņojumu un atcelt to, obligāti norādot komentārus/iebildumus;
- 5.7.4. ja nepieciešams, labot saskaņotāju sarakstu, pieprasot papildu saskaņojumu no citām struktūrvienībām.

6. Valdes sēdes darba kārtības projekta sagatavošana

6.1. Valdes sēdes protokolētājs:

- 6.1.1. ziņojumu iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā, ja tas atbilst nolikuma prasībām un ir saskaņots nolikumā noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 6.1.2. ziņojumu, kas iesniegts pēc nolikuma 5.3.1. punktā minētā termiņa, iekļauj nākamās valdes sēdes darba kārtības projektā, izņemot gadījumu, kad atbildīgais valdes loceklis elektroniski ir pieprasījis un valde sniegusi atļauju iekļaut ziņojumu tuvākās valdes sēdes darba kārtībā;
- 6.1.3. MOSS sistēmā sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms valdes sēdes elektroniski nosūta visiem valdes sēdes dalībniekiem un ziņotājiem, norādot valdes sēdes vietu, datumu un laiku;

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

7. Kārtējo un ārkārtas valdes sēžu norises noteikumi

- 7.1. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 7.2. Valdes sēdes sasauc un vada valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā valdes sēdes sasauc un vada valdes loceklis, kuram valdes priekšsēdētājs uzdevis pildīt valdes priekšsēdētāja pienākumus.
- 7.3. Kārtējās valdes sēdes notiek katras nedēļas otrdienā plkst. 14.00. Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs noteikt citu kārtējās valdes sēdes datumu un laiku un uzdot valdes sēdes protokolētājam elektroniski saskaņot pārceltās valdes sēdes datumu un laiku ar pārējiem valdes locekļiem.
- 7.4. Ārkārtas valdes sēdes nepieciešamības gadījumā sasauc valdes priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai viņa uzdevumā valdes sēdes protokolētājs, valdes priekšsēdētāja norādītajā formātā informējot valdes locekļus par ārkārtas valdes sēdes:
- 7.4.1. norises datumu, laiku, vietu;
- 7.4.2. veidu (klātienē, attālināti vai aptaujas kārtībā ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību);

7.4.3. darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.

7.5. Ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu ir tiesīgs pieprasīt jebkurš valdes loceklis, un valdes priekšsēdētājam ir pienākums sasaukt ārkārtas valdes sēdi vienas darbdienu laikā no šāda pieprasījuma saņemšanas. Ja valdes priekšsēdētājs minētajā termiņā ārkārtas valdes sēdi nesasauc, to sasauc valdes loceklis vai valdes locekļa uzdevumā valdes sēdes protokolētājs.

7.6. Valdes sēdes var notikt:

7.6.1. klātienē VNĪ juridiskajā adresē vai citā norises vietā, ja valde par to ir vienojusies un tam piekrīt visi valdes locekļi, izņemot prombūtnē esošos;

7.6.2. attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus;

7.6.3. aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus.

7.7. Ja valdes loceklis nevar piedalīties valdes sēdē klātienē, viņš var piedalīties attālināti ar elektronisko tiešsaistes saziņas 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.

7.8. Ja tiek sasaukta ārkārtas valdes sēde aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, iebildumus par darba kārtības projektā iekļautajiem jautājumiem valdes locekļi nosūta valdes sēdes protokolētājam ne vēlāk kā līdz ārkārtas valdes sēdes sākumam. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu termiņu iebildumu nosūtīšanai.

7.9 Valdes sēdes sākumā valde pieņem lēmumu par valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanu.

7.10. Katram valdes loceklim pirms valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas ir šādas tiesības:

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

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

7.10.3. 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;

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

7.11. Valdes priekšsēdētājam vai valdes loceklim ir tiesības ārkārtējas steidzamības ziņojumu iekļaut valdes sēdes darba kārtībā arī valdes sēdes laikā.

7.12. Valdes sēdē valde pieņem lēmumus tikai par tiem jautājumiem, kas ir iekļauti darba kārtībā.

7.13. Valdes sēdes ir atklātas, ja valde nav noteikusi slēgtas valdes sēdes, un tajās piedalās:

7.13.1. valdes locekļi;

7.13.2. valdes sēdes protokolētājs bez balsstiesībām;

7.13.3. izpilddirektors bez balsstiesībām;

7.13.4. Finanšu pārvaldes direktors bez balsstiesībām;

7.13.5. Korporatīvās komunikācijas un ilgtspējas daļas vadītājs bez balsstiesībām;

7.13.6. ziņotāji bez balsstiesībām.

7.14. Valdes sēdēs bez balsstiesībām ir tiesīgas piedalīties arī šādas personas:

7.14.1. padomes locekļi, akcionārs vai tā pārstāvis;

7.14.2. darbinieki, fiziskas personas vai juridiskas personas pārstāvji, kuri ir uzaicināti uz valdes sēdi kā padomdevēji.

8. Valdes lēmuma pieņemšanas, noformēšanas un spēkā stāšanās kārtība

8.1. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja valdes 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.

8.2. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi, viņam nav tiesību pilnvarot vai kā citādi uzdot savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai personai.

- 8.3. Katram valdes loceklim ir viena balsis. 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.
- 8.4. Valdes lēmumu valdes locekļi pieņem, piedaloties debatēs un atklāti balsojot.
- 8.5. Valdes sēdes vadītājs, izskatot konkrēto jautājumu:
- 8.5.1. aicina valdes locekļus balsot "par" vai "pret", ņemot vērā, ka:
 - 8.5.1.1. valdes loceklim nav tiesību atturēties no lēmuma pieņemšanas;
 - 8.5.1.2. klātesošajiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsošanā, izņemot nolikuma 4.4. punktā paredzētajā gadījumā;
 - 8.5.2. ja nepieciešams, ierosina valdei pieņemto lēmumu atzīt par komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības jautājumu;
 - 8.5.3. var ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu, ja ziņotājs nav ieradies uz valdes sēdi;
 - 8.5.4. var ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu ar papildu uzdevuma došanu struktūrvienībai, ja nepieciešama papildu informācija vai citu pamatotu iemeslu dēļ.
- 8.6. Klātienē un attālinātajā valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja valdes lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
- 8.7. Valdes sēdē, kas notiek aptaujas kārtībā ar elektronisko saziņas līdzekļu starpniecību, pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar brīdi, kad visi valdes locekļi ir parakstījuši valdes sēdes protokolu.
- 8.8. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
- 8.8.1. firmu (komercreģistrā ierakstīto komersanta nosaukumu);
 - 8.8.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
 - 8.8.3. ja valdes sēde notiek attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus, tad protokolā norāda VNĪ juridisko adresi un papildu norādi, ka valdes sēde notiek attālināti;
 - 8.8.4. ja valdes sēde notiek aptaujas kārtībā ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, tad protokolā:
 - 8.8.4.1. norāda VNĪ juridisko adresi un papildu norādi, ka valdes sēde notiek aptaujas kārtībā;
 - 8.8.4.2. fiksē valdes saskaņoto valdes sēdes sākuma laiku un sēdes beigu laiku, tas ir, pēdējā valdes locekļa balsojuma saņemšanas brīdi;
 - 8.8.5. valdes locekļus un citas personas, kuras piedalās sēdē;
 - 8.8.6. darba kārtības jautājumus;
 - 8.8.7. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 8.8.8. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu;
 - 8.8.9. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 8.10. Valdes sēdes protokolētājs ir atbildīgs par pieņemto lēmumu pareizu pierakstu valdes sēdes protokolā.
- 8.11. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgo viedokli valdes sēdes protokolētājs norāda valdes sēdes protokolā.
- 8.12. Valde, pieņemot lēmumu, valdes sēdes protokolā norāda par lēmuma izpildi atbildīgo struktūrvienību un lēmuma izpildes termiņu.
- 8.13. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo divu darbdienu laikā pēc valdes sēdes un MOSS sistēmā nodod to:
- 8.13.1. saskaņošanai izpilddirektoram, nosakot saskaņošanas termiņu ne vairāk kā divas darbdienas;
 - 8.13.2. parakstīšanai ar elektronisko parakstu valdes sēdes vadītājam, visiem valdes locekļiem, kuri piedalījās valdes sēdē, un valdes sēdes protokolētājam, nosakot parakstīšanas termiņu ne vairāk kā divas darbdienas no brīža, kad protokols ir saskaņots.
- 8.14. Ja valdes loceklis, kurš ir piedalījies valdes sēdē, vai valdes sēdes protokolētājs atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš protokolu MOSS sistēmā paraksta ne vēlāk kā divu darbdienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.
- 8.15. Valde tās pieņemto lēmumu ir tiesīga atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
- 8.16. Ja konstatēta pretruna starp:

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

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

9. Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

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

9.2. Valdes sēdes protokola atvasinājumu (kopiju, izrakstu, norakstu) saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām elektroniskā vai papīra formātā sagatavo valdes sēdes protokolētājs vai viņa atļauts darbinieks, kurš ir pilnvarots sagatavot valdes sēžu protokolu atvasinājumus:

9.2.1. divu darbdienu laikā pēc valdes sēdes protokola parakstīšanas, ja atvasinājuma nepieciešamība pieteikta ziņojumā;

9.2.2. divu darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas, ja atvasinājums nepieciešams VNĪ darbiniekam valdes lēmuma paziņošanai trešajām personām.;

9.2.3. ne vēlāk kā 14 dienas pirms akcionāru sapulces, ja jautājums tiek virzīts izskatīšanai akcionāru sapulcē.

10. Valdes lēmumu nodošana izpildei un valdes lēmumu izpildes kontrole

10.1. Valdes sēdes protokolētājs, sagatavojot valdes sēdes protokolu, MOSS sistēmā ievada galvenos un informatīvos uzdevumus saskaņā ar valdes lēmumiem.

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

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

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

10.4. Struktūrvienība vai darbinieks pēc valdes lēmuma izpildes divu darbdienu laikā MOSS sistēmā kolonnā "Uzdevuma statuss" veic atzīmi "Izpildīts".

10.5. Valdes sēdes protokolētājs reizi mēnesī apkopo informāciju par valdes lēmumu izpildi un nosūta to elektroniski valdes locekļiem un izpildedirektoram, norādot uzdevuma:

10.5.1. reģistrācijas numuru;

10.5.2. aprakstu;

10.5.3. atbildīgo struktūrvienību un izpildītāju;

10.5.4. izpildes termiņu;

10.5.5. uzdevuma statusu;

10.5.6. darbības komentāru.

11. Komunikācija par valdes pieņemtajiem lēmumiem

Komunikācijai un paziņojumu preseai sniegšanai par VNĪ valdes pieņemtajiem lēmumiem tiek piemērots VNĪ vadības process Nr. KVS VP 3 "Komunikācijas vadība".

VAS "Valsts nekustamie īpašumi"

valdes priekšsēdētājs	(paraksts*)	Renārs Griškevičs
valdes locekle	(paraksts*)	Jeļena Gavrilova
valdes loceklis	(paraksts*)	Andris Vārna

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.