

**Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
„Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs”
VALDES REGLAMENTS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” valdes reglaments nosaka valdes vispārīgos darbības organizēšanas principus un vienotu kārtību valdes sēdē izskatāmo jautājumu sagatavošanai, valdes 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. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” pārvaldes institūcija ir:
 - 1.2.1. dalībnieku sapulce, kuru pārstāv kapitāla daļu turētājs – Klimata un enerģētikas ministrijas pārstāvis;
 - 1.2.2. valde – divi valdes locekļi, no kuriem vienu dalībnieku sapulce iecēlusi par valdes priekšsēdētāju.

2. Dokumentā lietoto terminu un saīsinājumu skaidrojums

- 2.1. ārkārtējas steidzamības ziņojums – valdes sēdē nekavējoties izskatāms jautājums, kura pazīmes un priekšnoteikumi ir šādi:
 - 2.1.1. 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 valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” un/vai tās klienta interesēm, norādot pamatojumu, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;
 - 2.1.2. jautājuma ārkārtēju steidzamību noteicis valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, norādot pamatojumu, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;
- 2.2. dalībnieks – valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” valsts kapitāla daļu turētājs;
- 2.3. darbinieks – ikviens valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs” darbinieks (tas ir, fiziskā persona, kura uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā);
- 2.4. DVS Namejs – elektroniskā dokumentu vadības sistēma. DVS Namejs nodrošina informācijas sistēmas funkcijas, kas nodrošina darbību ar dokumentiem visā to dzīves cikla laikā no to radīšanas līdz iznīcināšanai vai nodošanai arhīvā;
- 2.5. LVĢMC – valsts sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs”;
- 2.6. reglaments – LVĢMC valdes reglaments;
- 2.7. struktūrvienība – LVĢMC iekšējā struktūrvienība – daļa vai nodaļa;

- 2.8. valde – LVĢMC valde;
- 2.9. valdes lēmums – valdes sēdē pieņemts lēmums;
- 2.10. valdes loceklis – LVĢMC valdes loceklis, tajā skaitā valdes priekšsēdētājs;
- 2.11. valdes priekšsēdētājs – LVĢMC valdes loceklis, kuru dalībnieku sapulce iecēlusi par valdes priekšsēdētāju, vai viņa prombūtnes laikā valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju un pilda reglamentā noteiktos valdes priekšsēdētāja pienākumus;
- 2.12. valdes sēde – valdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanas un lēmumu pieņemšanas formāts;
- 2.13. valdes sēdes protokolētājs – LVĢMC 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 izplatīšanu, valdes lēmumu izpildes kontroli;
- 2.14. valdes sēdes veidi – valdes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanas un lēmumu pieņemšanas veidi, kam atšķirīgas valdes sēdes norises nolūkā ir šāds dalījums:
 - 2.14.1. klātienē – valdes sēde notiek klātienē LVĢMC juridiskajā adresē Latgales ielā 165, Rīgā vai citā norises vietā, ja valde par to vienojusies;
 - 2.14.2. attālināti – valdes sēde notiek attālināti, izmantojot tiešsaistes sapulču programmatūru;
 - 2.14.3. aptaujas kārtībā – valde pieņem lēmumu, veicot balsojumu par izskatāmo jautājumu aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus;
- 2.15. ziņojuma sagatavotājs – darbinieks, kurš virza jautājumu izskatīšanai valdes sēdē;
- 2.16. ziņotājs – darbinieks, kurš valdes sēdē ziņo par iesniegto jautājumu.

3. Valdes sastāvs un pārstāvības tiesības

- 3.1. Valde ir LVĢMC izpildinstitūcija, kura pārzina un vada LVĢMC darbu jautājumos, kuros LVĢMC nepārstāv dalībnieku sapulce, un kura atbilstoši ar valdes locekļiem noslēgtajiem pilnvarojuma līgumiem, LVĢMC statūtiem, dalībnieku sapulču lēmumiem, iekšējo normatīvo aktu noteikumiem un saistošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:
 - 3.1.1. vada un pārstāv LVĢMC;
 - 3.1.2. pārvalda LVĢMC mantu un rīkojas ar tās kapitālu;
 - 3.1.3. atbild par LVĢMC saimniecisko darbību, komercdarbību, dalībnieka uzdoto uzdevumu un valsts pārvaldes deleģēto funkciju izpildi, normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu pārvaldību;
 - 3.1.4. rīkojas labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks un, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, izskata un pieņem lēmumus visos LVĢMC saistošajos Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos jautājumos LVĢMC un dalībnieka interesēs, lai nodrošinātu LVĢMC darbību.
- 3.2. Valdes locekļiem ir kopīgas pārstāvības tiesības. Pieņemot lēmumu par valdes locekļu savstarpējo pilnvarojumu vai izdodot pilnvaru, valde nosaka valdes locekļu kompetences sadalījumu atbilstoši viņu profesionālajām zināšanām un pieredzei un savstarpēji pilnvaro viens otru pārstāvēt LVĢMC attiecībās ar trešajām personām noteiktās, ar LVĢMC darbību saistītajās jomās un jautājumos, ievērojot Latvijas Republikas normatīvajos aktos un LVĢMC statūtos noteiktos darījumus un jautājumus, kuriem nepieciešama iepriekšēja Ministru kabineta, dalībnieka, dalībnieku sapulces vai citas ar LVĢMC valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītās institūcijas piekrišana.
- 3.3. Valde ar valdes lēmumu var deleģēt struktūrvienību, darba grupu, projekta grupu vai komisiju izskatīt un pieņemt lēmumu atsevišķa jautājuma izlemšanai.

4. Valdes kompetence

4.1. Valde, vadot LVĢMC, kopīgi pilda šādus pienākumus:

4.1.1. regulāri vai pēc nepieciešamības valdes sēdēs:

- 4.1.1.1. izskata jautājumus, kuru izlemšanai nepieciešama valsts kapitāla daļu pārvaldes institūciju, dalībnieka sapulces vai citu ar valsts kapitāla daļu pārvaldi saistītu institūciju iepriekšēja piekrišana, saskaņojums vai lēmums;
- 4.1.1.2. sasauc kārtējās un ārkārtas dalībnieku sapulces, izskata un iesniedz izskatīšanai dalībnieku sapulcē visus jautājumus, kas ir dalībnieku sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai dalībnieka ierosinājuma ieteikti apspriešanai dalībnieku sapulcē;
- 4.1.1.3. piedalās dalībnieku sapulcēs;
- 4.1.1.4. informē dalībnieku par LVĢMC darbu pēc dalībnieka pieprasījuma, tai skaitā par LVĢMC finansiālo stāvokli, noslēgtajiem līgumiem, attīstību un darbības plāniem;
- 4.1.1.5. apstiprina LVĢMC organizatorisko struktūru, amata vietas un darba algu sarakstu;
- 4.1.1.6. apstiprina un izdod LVĢMC iekšējos normatīvos aktus vai atzīst par spēku zaudējušiem;
- 4.1.1.7. apstiprina izmaiņas LVĢMC maksas pakalpojumu cenrādī;
- 4.1.1.8. apstiprina iekšējā audita rezultātā sagatavoto konstatēto novērojumu ieviešanas pasākumu plānu un izskata tā izpildes progresu rezultātus;
- 4.1.1.9. apstiprina preču un pakalpojumu iepirkuma no 10 000 EUR bez PVN un būvdarbu iepirkuma no 20 000 EUR bez PVN uzsākšanu un pieņem lēmumu par iepirkuma komisijas izveidi;
- 4.1.1.10. iepazīstas ar preču un pakalpojumu iepirkuma no 10 000 EUR bez PVN un būvdarbu iepirkuma no 20 000 EUR bez PVN rezultātu pirms iepirkuma rezultāta paziņošanas;
- 4.1.1.11. pieņem lēmumu par LVĢMC dalību vai līdzdalību projektos;
- 4.1.1.12. pieņem lēmumu par tiesvedības uzsākšanu vai pārstāvību LVĢMC svarīgos un ar tās darbību saistītajos tiesvedības procesos, un lemj par tālākiem ar tiesvedību saistītajiem jautājumiem;
- 4.1.1.13. pieņem lēmumu par LVĢMC dalību nodibinājumos un sadarbību ar organizācijām, apvienībām, pētniecības centriem u. tml.;
- 4.1.1.14. lemj par debitoru parādu atzīšanu par bezcerīgu;

4.1.2. reizi ceturksnī valdes sēdē:

- 4.1.2.1. apstiprina pārskatu par nefinanšu mērķu izpildi;
- 4.1.2.2. apstiprina pārskatu par finanšu mērķu un kārtējā gada budžeta rezultātu izpildi (iekļaujot naudas plūsmu, bilances izmaiņas, kapitālieguldījumu pārskatu, IKT izmaksu izpildi, projektu ar ārējo finansējumu izpildi u.c. būtisku informāciju);
- 4.1.2.3. apstiprina pārskatu par kārtējā gada noteikto rādītāju "Atsevišķu pārvaldes uzdevumu deleģēšanas līgums" izpildi;
- 4.1.2.4. apstiprina pārskatu par kārtējā gada iepirkuma plāna izpildi;
- 4.1.2.5. apstiprina pārskatu par projektu (ar ārējo finansējumu) rezultātu izpildi;
- 4.1.2.6. izskata pārskatu par vidēja termiņa darbības stratēģijas izpildi;
- 4.1.2.7. izskata pārskatu par dalībnieku sapulču lēmumu izpildi;
- 4.1.2.8. izskata pārskatu par LVĢMC rīkojumu izpildi;

- 4.1.3. **reizi gadā valdes sēdē:**
 - 4.1.3.1. apstiprina un iesniedz dalībnieku sapulcei saskaņošanai LVĢMC budžetu nākamajam gadam (tā grozījumus pēc nepieciešamības);
 - 4.1.3.2. apstiprina un iesniedz dalībnieku sapulcei saskaņošanai LVĢMC iepirkumu plānu nākamajam gadam (tā grozījumus pēc nepieciešamības);
 - 4.1.3.3. sastāda un iesniedz dalībnieku sapulcei apstiprināšanai auditētu LVĢMC gada pārskatu;
 - 4.1.3.4. sagatavo un iesniedz dalībnieku sapulcei priekšlikumus par aizvadītā darbības gada peļņas izlietošanu;
 - 4.1.3.5. apstiprina LVĢMC finanšu mērķus un nefinanšu mērķus nākamajam gadam un iesniedz tos dalībniekam apstiprināšanai (ja nav spēkā esoša LVĢMC vidēja termiņa darbības stratēģija);
 - 4.1.3.6. apstiprina un iesniedz dalībniekam pārskatu par kapitālsabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā lēmuma pieņemšanai par LVĢMC darbības vērtējumu;
 - 4.1.3.7. apstiprina ilgtspējas pārskatu;
 - 4.1.3.8. apstiprina pārvaldības pārskatu;
 - 4.1.3.9. apstiprina paziņojumu par korporatīvo pārvaldību;
 - 4.1.3.10. sagatavo un iesniedz dalībniekam informāciju publiskajam pārskatam par valsts tiešā un netiešā izšķirošajā ietekmē esošajām kapitālsabiedrībām;
 - 4.1.4. pieņem lēmumu jebkuros citos LVĢMC darbības jautājumos, kuru izlemšana saskaņā ar LVĢMC iekšējiem normatīvajiem aktiem vai valdes locekļu savstarpējo pilnvarojumu, neietilpst valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa kompetencē;
 - 4.1.5. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pēc dalībnieka gaidu vēstules saņemšanas izstrādā un iesniedz dalībnieku sapulcei apstiprināšanai LVĢMC vidēja termiņa darbības stratēģiju.
- 4.2. Valdei ir šādi pienākumi:
- 4.2.1. noteikt par dalībnieku sapulces pieņemtā lēmuma izpildi atbildīgo valdes locekli un struktūrvienību, kuriem ir pienākums ziņot valdei par dalībnieku sapulces lēmuma izpildi;
 - 4.2.2. saņemt iepriekšēju dalībnieka vai dalībnieku sapulces rakstveida piekrišanu LVĢMC statūtos vai pilnvarojuma līgumā noteiktajos gadījumos atsevišķu jautājumu izlemšanai un lēmumu pieņemšanai, tas ir:
 - 4.2.2.1. LVĢMC īpašumā esoša nekustamā īpašuma iekļilāšanai, atsavināšanai vai apgrūtināšanai vai jauna nekustamā īpašuma iegādāšanos LVĢMC vārdā;
 - 4.2.2.2. aizņēmumu ņemšanai;
 - 4.2.2.3. galvojumu izsniegšanai;
 - 4.2.2.4. darījumu vai vienošanos slēgšanai starp LVĢMC un valdes locekli, tā radiniekiem vai citām saistītajām personām;
 - 4.2.2.5. par plānotajām līgumsaistībām iepirkumiem virs 142 287,18 EUR, vēstuli saskaņojuma saņemšanai nosūtot dalībniekam;
 - 4.2.2.6. jebkādu LVĢMC kredītsaistību uzņemšanās, palielināšana vai pirmstermiņa izbeigšana;
 - 4.2.2.7. citos gadījumos, slēdzot jebkādus darījumus un uzņemoties saistības ārpus LVĢMC parastās komercdarbības;
 - 4.2.3. saņemt iepriekšēju Ministru kabineta, dalībnieka vai dalībnieku sapulces rakstveida piekrišanu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos atsevišķu jautājumu izlemšanai un lēmumu pieņemšanai, tai skaitā Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajos gadījumos;

- 4.2.3.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
- 4.2.3.2. konkrētu darbību veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
- 4.2.3.3. filiāļu un pārstāvniecības atvēršana vai slēgšana;
- 4.2.3.4. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību;
- 4.2.3.5. kredītu iesniegšana darbiniekiem;
- 4.2.3.6. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
- 4.2.4. savlaicīgi pirms dalībnieku sapulces izskatīt un pieņemt lēmumus jautājumos, kas ir iekļauti dalībnieku sapulces sēdes darba kārtībā un tiek virzīti izskatīšanai dalībnieku sapulcē.
- 4.3. Valdes loceklim ir šādi pienākumi:
 - 4.3.1. novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā un būt maksimāli neatkarīgam no ārējiem apstākļiem;
 - 4.3.2. piedalīties visās valdes sēdēs, izņemot gadījumu, ja tam ir attaisnojošs iemesls vai steidzamu LVĢMC jautājumu risināšana, par to savlaicīgi informējot otru valdes locekli;
 - 4.3.3. ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli valdes sēdē;
 - 4.3.4. plānot, koordinēt un pārraudzīt deleģēto funkciju izpildi LVĢMC valdes locekļu savstarpējā pilnvarojumā noteikto kompetenču jomās;
 - 4.3.5. neizpaust ar valdes darbību saistītu komercnoslēpuma un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar LVĢMC iekšējiem normatīvajiem aktiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
 - 4.3.6. pieņemot lēmumus, vadīties no LVĢMC interesēm un neizmantojot LVĢMC izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai;
 - 4.3.7. maiņas/atkāpšanās gadījumā, sagatavot īsu individuālās darbības apkopojumu par būtiskākajiem pārraudzībā esošajiem aspektiem, kompetencēm un atbildībām, izdarīto, plānoto un aktualitātēm, identificējot risināmās problēmas un sasniedzamos kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus.
- 4.4. Valdes loceklis savā darbībā ievēro:
 - 4.4.1. reglamenta un citu LVĢMC iekšējo normatīvo aktu noteikumus, tajā skaitā dalībnieku sapulces lēmumus;
 - 4.4.2. konkurences aizliegumu, kas noteikts Komerclikuma 171. pantā;
 - 4.4.3. noteikumus attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām, kas noteikti Komerclikuma 184.¹ un 184.² pantā;
 - 4.4.4. amatpersonām noteiktos ierobežojumus un aizliegumus, kā arī interešu konflikta novēršanas pienākumus valsts amatpersonu darbībā saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteikumiem;
 - 4.4.5. pienākumu atklāt informāciju par LVĢMC darījumiem ar saistītajām pusēm Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likuma 53. pantā noteiktajā apjomā;
 - 4.4.6. citus LVĢMC saistošus Latvijas Republikas normatīvos aktus.
- 4.5. Ja LVĢMC 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 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 sagatavošanas un saskaņošanas kārtība

- 5.1. Jautājumu izskatīšanai valdes sēdē savas kompetences jomā ir tiesīgs ierosināt valdes loceklis vai darbinieks. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt izskatīt valdes sēdē arī otra valdes locekļa kompetences jomā esošu jautājumu, pirms tam par to informējot otru valdes loekli.
- 5.2. Ziņojuma sagatavotājs reglamentā noteiktajā kārtībā DVS Namejs sagatavotu, saskaņotu un ar DVS Namejs parakstu parakstītu ziņojumu virza valdes sēdes protokolētājam iekļaušanai valdes sēdes darba kārtībā šādos termiņos:
 - 5.2.1. lai ziņojums tiktu iekļauts valdes sēdes darba kārtības projektā, ziņojumam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā divas darba dienas pirms valdes sēdes;
 - 5.2.2. lai ārkārtējas steidzamības ziņojums tiktu iekļauts valdes sēdes darba kārtības projektā, ziņojumam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā līdz valdes sēdes sākumam vai valdes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā.
- 5.3. Ziņojuma sagatavotājs ziņojumu sagatavo DVS Namejs dokumentu mapē “Ziņojumi”, izvēloties ziņojuma veidu “Ziņojumi valde sēdei”, kurā norāda vismaz šādu informāciju:
 - 5.3.1. **teksta satura atklāstu (nosaukums)** – teksta satura atklāstā ietver īsu informāciju par ziņojuma saturu, kas sākas ar vārdu “Par” (atklāsta teksts atbilst uz jautājumu “*Par ko ir dokuments*”), lai ziņojumā iekļautais jautājums būtu identificējams starp citiem līdzīgiem darba kārtības jautājumu nosaukumiem. Ja ziņojums tiek sagatavots, izpildot valdes lēmumā noteikto uzdevumu, norāda atsauci uz attiecīgās valdes sēdes datumu un protokola lēmuma numuru;
 - 5.3.2. **jautājuma izklāsts un pamatojums**, tas ir:
 - 5.3.2.1. izskatāmā jautājuma būtību, ziņojumā precīzi un skaidri formulējot jautājuma būtību, hronoloģiskā secībā uzskaitot faktus, ja nepieciešams, norādot normatīvo regulējumu. Papildus ziņojumā ietver arī priekšlikumus situācijas risinājumam. Jautājumos, kas saistīti ar līgumu slēgšanu, norāda līguma priekšmetu un adresi, ja nepieciešams;
 - 5.3.2.2. ārkārtējas steidzamības ziņojumā norāda, kādēļ šis ir ārkārtējas steidzamības jautājums un kādas kaitīgas sekas var iestāties, ja tas netiks izskatīts nekavējoties;
 - 5.3.2.3. ietekmi uz LVĢMC budžetu, ja tāda ir;
 - 5.3.2.4. citu būtisku informāciju, piemēram, struktūrvienību, kurai jābūt informētai par valdes lēmumu;
 - 5.3.3. **riski** – potenciālus nākotnes notikumus, kas var notikt, ja netiek pieņemts lēmums izskatāmajā jautājumā, un kas LVĢMC var traucēt sasniegt tās izvēlēto stratēģiju un mērķus un/vai ietekmēt vai apdraudēt LVĢMC darbību;
 - 5.3.4. atzīme par nepieciešamību ziņojumu virzīt izskatīšanai dalībnieku sapulcē, norādot pamatojumu;
 - 5.3.5. **lēmumprojekts** – valdes lēmuma projektu, kurā norāda priekšlikumu valdes lēmumam par izskatāmo jautājumu un ietver pilnvarojumus un konkrētus uzdevumus lēmuma izpildei, norādot atbildīgos un izpildes termiņus. Lēmumprojekta izklāstam jābūt lakoniskam, precīzam, viennozīmīgam, saprotamam, izpildāmam, ar precīzi formulētu mērķi un uzdevumu noteiktai struktūrvienībai;
 - 5.3.6. **sagatavotājs** – norāda ziņojuma sagatavotāju, kurš ir atbildīgs par iesniegtajā ziņojumā, lēmuma projektā un pievienotajos materiālos iekļautās informācijas atbilstību faktiskajiem un tiesiskajiem apstākļiem, LVĢMC budžetam, informācijas pietiekamību un kvalitāti, lēmuma projekta saturu un termiņiem;
 - 5.3.7. **ziņotāju** – darbinieku, kurš valdes sēdē ziņos par iesniegto jautājumu;
 - 5.3.8. **ārējo ziņotāju** – personu, kura nav LVĢMC darbinieks, bet piedalīsies jautājuma

- izskatīšanā valdes sēdē ar padomdevēja tiesībām, ja tāda nepieciešama;
- 5.3.9. **pielikumus** – ziņojumam pievieno dokumentus, kas ir valdes lēmuma neatņemama sastāvdaļa (dokumenti, ko valde apstiprina);
- 5.3.10. **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. Ziņojuma sagatavotājs DVS Namejs pievieno ziņojumam saistītos dokumentus (iepriekš pieņemtus valdes lēmumus, saņemtus vai nosūtītus dokumentus, noslēgtus līgumus, dokumentus, kas tiek grozīti, atcelti vai atzīti par spēku zaudējušiem u. tml.) un virza ziņojumu saskaņošanai DVS Namejs:
- 5.4.1. struktūrvienības vadītājam vai ar valdes lēmumu izveidotas darba grupas, projekta grupas vai komisijas vadītājam (nav attiecināms uz darbiniekiem, kuri tieši pakļauti valdes loceklim vai valdei);
- 5.4.2. struktūrvienības vadītājam vai darbiniekam, kura darbība saistīta ar izskatāmo jautājumu vai kuram saskaņā ar ziņojumā iekļauto lēmuma projektu ir uzdots izpildei uzdevums;
- 5.4.3. Finanšu nodaļas vadītājam vai atbildīgajam par finanšu saskaņojumu, ja izskatāmajam jautājumam ir ietekme uz LVĢMC budžetu (DVS Namejs, veidojot uzdevuma plūsmu, automātiski pievieno saskaņotāju);
- 5.4.4. darbiniekam, kurš kontrolē ziņojuma un lēmuma projekta noformējuma un satura atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu un reglamenta prasībām (DVS Namejs, veidojot uzdevuma plūsmu, automātiski pievieno saskaņotāju);
- 5.4.5. valdes loceklim, kura pārvaldībā saskaņā ar valdes savstarpējo pilnvarojumu atrodas attiecīgā struktūrvienība, kurš saskaņo ziņojuma virzīšanu iekļaušanai valdes sēdes darba kārtības projektā.
- 5.5. Ārkārtējas steidzamības ziņojumu virza, saskaņošanas plūsmā iekļaujot struktūrvienības vadītāju, ņemot vērā reglamenta 5.4.1. apakšpunktā noteiktos izņēmumus, kad darbinieks tieši pakļauts valdes loceklim vai valdei, darba grupas, projekta grupas vai komisijas vadītāju un atbildīgo valdes locekli, kura pārvaldībā, saskaņā ar valdes savstarpējo pilnvarojumu, atrodas attiecīgā struktūrvienība.
- 5.6. Darbiniekam ir pienākums izskatīt ziņojumu divu darba dienu laikā no tā saņemšanas brīža DVS Namejs sistēmā (ārkārtējas steidzamības ziņojumu izskatīt ne vēlāk kā vienu stundu pirms valdes sēdes sākuma) un veikt šādas darbības:
- 5.6.1. saskaņot ziņojumu un, ja nepieciešams, norādīt komentārus/iebildumus, kas jāizvērtē, izskatot jautājumu valdes sēdē;
- 5.6.2. nesaskaņot ziņojumu, norādot komentārus/iebildumus;
- 5.6.3. ja nepieciešams, labot saskaņotāju sarakstu, pieprasot papildu saskaņojumu no citiem darbiniekiem.

6. Valdes sēžu norises noteikumi

- 6.1. Valdes sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
- 6.2. Valdes sēdes protokolētājs:
- 6.2.1. ziņojumu valdei iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā, ja tas ir saskaņots reglamentā noteiktajā kārtībā un termiņā;
- 6.2.2. ziņojumu valdei, kas iesniegts pēc reglamenta 5.2. punktā minētā termiņa, iekļauj nākamās valdes sēdes darba kārtības projektā.
- 6.3. Valdes sēdes protokolētājs valdes priekšsēdētāja norādītajā formātā un termiņā informē valdes sēdes dalībniekus par valdes sēdes norises datumu, laiku, vietu, veidu un darba

- kārtības projektā iekļautajiem jautājumiem.
- 6.4. Valdes sēdes sasauc un vada valdes priekšsēdētājs, kurš ir tiesīgs:
- 6.4.1. noteikt valdes sēdes datumu, laiku, vietu un veidu;
 - 6.4.2. noteikt valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus, to izskatīšanas secību;
 - 6.4.3. iebilst pret kāda jautājuma iekļaušanu valdes sēdes darba kārtības projektā, norādot pamatojumu (nepieciešama papildu informācija vai precizējumi);
 - 6.4.4. izlemt, kuru jautājumu izskatīšanai nav nepieciešama ziņotāja klātbūtne;
 - 6.4.5. valdes sēdes laikā:
 - 6.4.5.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi, vadīt debates;
 - 6.4.5.2. iekļaut valdes sēdes darba kārtībā jautājumu vai ziņojumu, tajā skaitā ārkārtējas steidzamības ziņojumu, kas nav iekļauts valdes sēdes darba kārtības projektā;
 - 6.4.5.3. nodrošināt atklātu balsošanu par katru jautājumu, aicinot balsot “par” vai “pret”, ņemot vērā, ka valdes loceklim nav tiesību atturēties no lēmuma pieņemšanas un, ka klātesošajiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsošanā, izņemot reglamenta 4.5. punktā paredzētajā gadījumā;
 - 6.4.5.4. ierosināt pieņemto valdes lēmumu atzīt par komercnoslēpumu vai ierobežotas pieejamības jautājumu, ja nepieciešams;
 - 6.4.5.5. ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu, ja ziņotājs nav ieradies uz valdes sēdi;
 - 6.4.5.6. ierosināt atlikt jautājuma izskatīšanu ar papildu uzdevuma došanu, ja nepieciešama papildu informācija vai citu pamatotu iemeslu dēļ;
 - 6.4.5.7. izsludināt valdes sēdē pārtraukumu, izlemjot jautājumu par valdes sēdes turpināšanas laiku.
- 6.5. Ja valdes loceklis nevar piedalīties valdes sēdē klātienē, viņš var piedalīties attālināti un vienlaikus ar klātienē valdes sēdē esošo valdes locekli piedalīties valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanā, darba kārtībā iekļauto jautājumu apspriešanā un lēmumu pieņemšanā. Šādā situācijā valdes loceklis uzskatāms par klātesošu valdes sēdē.
- 6.6. Ja tiek sasaukta valdes sēde aptaujas kārtībā valdes locekli iebildumus par darba kārtības projektā iekļautajiem jautājumiem nosūta valdes sēdes protokolētajam ne vēlāk kā līdz valdes sēdes aptaujas kārtībā sākumam. Valdes priekšsēdētājs var noteikt citu termiņu iebildumu nosūtīšanai.
- 6.7. Valdes sēdes ir atklātas, ja valde nav noteikusi slēgtas valdes sēdes, un tajās piedalās: valdes locekļi, valdes sēdes protokolētais bez balsstiesībām, pēc valde uzaicinājuma ziņotāji bez balsstiesībām.
- 6.8. Valde nosaka slēgtu valdes sēdi, ja tiek izskatīti šādi jautājumi: personālsastāva un atalgojuma politikas jautājumi; jautājumi, kas saistīti ar tiesvedību; jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju; jautājumi, kas satur valsts noslēpumu, NATO vai Eiropas Savienības klasificēto informāciju; jautājumi, kas saistīti ar izsolēm, un citi valdes noteiktie jautājumi.

7. Valdes lēmuma pieņemšanas, noformēšanas un spēkā stāšanās kārtība

- 7.1. Valde ir tiesīga pieņemt lēmumu, ja valdes sēdē piedalās LVĢMC statūtos noteiktais valdes locekļu skaits. Katram valdes loceklim ir viena balss. Valde atbilstoši LVĢMC statūtiem pieņem lēmumus vienbalsīgi.
- 7.2. Valdes loceklis valdes sēdē piedalās personīgi, viņam nav tiesību pilnvarot vai kā citādi nodot savu pienākumu pildīšanu citam valdes loceklim vai trešajai pusei.

- 7.3. Valdes lēmumu spēkā stāšanās termiņš:
 - 7.3.1. klātienē un attālinātajā valdes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja valdes lēmumā vai Latvijas Republikas normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš;
 - 7.3.2. valdes sēdē, kas notiek aptaujas kārtībā, pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar brīdi, kad visi valdes locekļi ir parakstījuši valdes sēdes protokolu.
- 7.4. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
 - 7.4.1. valdes apstiprināto valdes sēdes darba kārtību;
 - 7.4.2. firmu (komercreģistrā ierakstīto komersanta nosaukumu);
 - 7.4.3. valdes sēdes norises vietu, datumu, laiku un veidu;
 - 7.4.4. ja valdes sēde notiek attālināti, tad protokolā norāda LVĢMC juridisko adresi un papildu norādi, ka valdes sēde notiek attālināti;
 - 7.4.5. ja valdes sēde notiek aptaujas kārtībā, tad protokolā:
 - 7.4.5.1. norāda LVĢMC juridisko adresi un papildu norādi, ka valdes sēde notiek aptaujas kārtībā;
 - 7.4.5.2. fiksē valdes saskaņoto valdes sēdes sākuma laiku un sēdes beigu laiku, tas ir, pēdējā valdes locekļa balsojuma saņemšanas brīdi;
 - 7.4.6. valdes locekļus, darbiniekus, ziņotājus un ārējos ziņotājus, kuri piedalās valdes sēdē;
 - 7.4.7. darba kārtības jautājumus;
 - 7.4.8. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
 - 7.4.9. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
 - 7.4.10. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu “par” vai “pret” par katru lēmumu. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc otra valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgo viedokli valdes sēdes protokolētājs norāda valdes sēdes protokolā;
 - 7.4.11. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 7.5. Valdes sēdes protokolētājs ir atbildīgs par pieņemto lēmumu pareizu pierakstu valdes sēdes protokolā.
- 7.6. Valde, pieņemot lēmumu, valdes sēdes protokolā norāda par lēmuma izpildi atbildīgo darbinieku un lēmuma izpildes termiņu.
- 7.7. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo vienas darba dienas laikā pēc valdes sēdes, reģistrē to DVS Namejs un nodod parakstīšanai ar elektronisko parakstu valdes locekļiem un valdes sēdes protokolētājam, nosakot parakstīšanas termiņu ne vairāk kā divas darba dienas.
- 7.8. Ja valdes loceklis, kurš ir piedalījies valdes sēdē, vai valdes sēdes protokolētājs atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš protokolu DVS Namejs paraksta ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.
- 7.9. Valde tās pieņemto lēmumu ir tiesīga atcelt vai grozīt tikai ar citu valdes lēmumu.
- 7.10. Ja konstatēta pretruna starp:
 - 7.10.1. valdes priekšsēdētāja vai valdes locekļa rīkojumu un/vai valdes lēmumu, spēkā ir valdes lēmums;
 - 7.10.2. diviem vai vairākiem valdes lēmumiem, spēkā ir jaunākais valdes lēmums;
 - 7.10.3. šo reglamentu un LVĢMC iekšējo normatīvo aktu, tad piemēro reglamentu.
- 7.11. Ja valdes lēmums jāpaziņo trešajām personām, valdes sēdes protokolētājs sagatavo valdes sēdes protokola atvasinājumu (kopiju, izrakstu, norakstu), kas noformēts saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām elektroniskā vai papīra formātā, un to apliecina valdes priekšsēdētājs.

8. Valdes lēmumu nodošana izpildei un valdes lēmumu izpildes kontrole

- 8.1. Valdes sēdes protokolētājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā no valdes sēdes protokola parakstīšanas veic šādas darbības:
 - 8.1.1. ja valdes lēmums ir pakļauts kontrolei vai tas satur norādījumus, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un termiņi, sagatavo valdes protokola izrakstu un paraksta to ar DVS Namejs parakstu;
 - 8.1.2. reģistrē valdes protokola izrakstu DVS Namejs un nosūta to:
 - 8.1.2.1. izpildei ziņojumā norādītajiem darbiniekiem vai ziņojuma sagatavotājam, ja ziņojumā nav norādīti citi darbinieki valdes lēmuma izpildei;
 - 8.1.2.2. iepazīties ziņojumā norādītajiem darbiniekiem.
- 8.2. Par valdes lēmuma savlaicīgu izpildi ir atbildīgs darbinieks, kuram ar valdes lēmumu dots uzdevums.
- 8.3. Ja darbinieks nevar izpildīt valdes lēmumu noteiktajā termiņā, darbiniekam 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 izpildes termiņa pagarinājuma nepieciešamībai.
- 8.4. Darbinieks pēc valdes lēmuma izpildes divu darba dienu laikā DVS Namejs veic atzīmi "Izpildīts", norādot informāciju par veiktajām darbībām.
- 8.5. Valdes sēdes protokolētājs pēc valdes priekšsēdētāja pieprasījuma sagatavo informāciju par valdes lēmumu izpildi un izpildes termiņu ievērošanu. Kontrolei pakļauti valdes lēmumi, kuros formulēti konkrēti uzdevumi, izpildītāji un termiņi.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Komunikācijai un paziņojumu presei sniegšanai par LVĢMC valdes pieņemtajiem lēmumiem tiek piemērots LVĢMC vadības process "Nolikums sadarbībai ar plašsaziņas līdzekļiem.
- 9.2. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.
- 9.3. Ar šā reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2021. gada 15. decembrī LVĢMC valdes sēdē (protokols Nr.31/2021) apstiprinātais "VSIA "Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs" valdes reglaments".