



VSIA "Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs"

VALDES REGLAMENTS

1 Vispārīgie jautājumi

- 1.1 Šis reglaments nosaka VSIA "Latvijas Vides, ģeoloģijas un meteoroloģijas centrs" (turpmāk – Sabiedrība) valdes iekšējo darbību un kārtību, kādā valde apspriež jautājumus un pieņem lēmumus.
- 1.2 Valde pieņem lēmumus sēdēs, kurās valde izskata un apspriež jautājumus, kuri ir ietverti darba kārtībā.
- 1.3 Valdes darbību vada valdes priekšsēdētājs.
- 1.4 Šajā reglamentā turpmāk ar terminu "valdes priekšsēdētājs" tiek apzīmēts valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, kas viņu aizvieto viņa prombūtnes laikā.

2 Valdes uzdevumi, tiesības un kompetence

- 2.1 Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
- 2.2 Valde pārzina un vada Sabiedrības lietas.
- 2.3 Valde atbild par Sabiedrībai deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu izpildi, Sabiedrības komercdarbību, kā arī par tiesību aktiem atbilstošu grāmatvedības kārtošānu.
- 2.4 Valde pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši tiesību aktiem, statūtiem un dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 2.5 Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar tiesību aktiem pieņem dalībnieks vai dalībnieku sapulce.
- 2.6 Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.
- 2.7 Valde nodrošina, ka līdz kārtējā mēneša piektajam datumam kapitāla daļu turētāja pārstāvis ir informēts par iepriekšējā mēnesī notikušajām valdes sēdēm un pieņemtajiem lēmumiem.
- 2.8 Valde var noteikt Sabiedrības vadības kompetences jomu sadali starp valdes locekļiem.
- 2.9 Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.
- 2.10 Valdes locekļi var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.

3 Valdes sēdes sasaukšana

- 3.1 Valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs.
- 3.2 Valdes sēdi sagatavo un to tehnisko apkalpošanu nodrošina valdes sēžu sekretāre.
- 3.3 Valdei var būt kārtējās un ārkārtas sēdes.
- 3.4 Parasti kārtējās valdes sēdes notiek reizi nedēļā — trešdienā.
- 3.5 Valdes sēdes parasti notiek Sabiedrības valdes atrašanās vietā: Maskavas ielā 165, Rīgā.
- 3.6 Var notikt valdes izbraukumu valdes sēdes, par kuru norises vietu lemj valde.
- 3.7 Valdes sēdes organizē klātienē, attālināti vai aptaujas kārtībā, izmantojot videokonferences, konferences zvanu, kā arī citus informācijas tehnoloģijas rīkus, kas nodrošina iespēju pieņemt valdes lēmumus.
- 3.8 Valdes sēdē, kas notiek klātienē, ja tam piekrīt valdes priekšsēdētājs, valdes locekļi vai uzaicinātās personas var piedalīties no pārējiem atšķirīgā veidā.
- 3.9 Valdes sēdes protokolā norāda informāciju par valdes locekļu vai uzaicināto personu dalību sēdē, atbilstoši atšķirīgās dalības veidam.
- 3.10 Ja nepieciešams sasaukt valdes ārkārtas sēdi jautājumā, kas pieņemams nekavējoties un par kuru nav nepieciešamas debates, valdes priekšsēdētājs izņēmuma gadījumā, ievērojot lietderības apsvērumus, var uzdot valdes sēžu sekretārei organizēt valdes sēdes norisi aptaujas kārtībā, noskaidrojot valdes locekļu viedokļus par sēdē izskatāmo jautājumu un neaicinot valdes locekļus sēdē piedalīties klātienē vai attālināti.
- 3.11 Ja valdes ārkārtas sēde tika organizēta aptaujas kārtībā, tās protokolā norāda papildu atzīmi "notika aptaujas kārtībā", ka arī sēdes dalībniekus un pieņemto lēmumu, atbilstoši aptaujas rezultātam.
- 3.12 Ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu var pieprasīt jebkurš valdes loceklis, rakstiski motivējot sēdes sasaukšanas vajadzību, nolūku un izskatāmo jautājumu.
- 3.13 Valdes priekšsēdētājs sasauc ārkārtas valdes sēdi ne ātrāk kā trīs stundu laikā, bet ne vēlāk kā 24 stundu laikā no valdes locekļa pieprasījuma brīža. Ja nākamā diena ir brīvdiena vai svētku diena, valdes sēde sasauicama ne vēlāk kā nākamajā darba dienā.
- 3.14 Ja valdes sēdē piedalās visi valdes locekļi, valdes sēde var notikt neatkarīgi no sēdes sasaukšanas laika un veida.
- 3.15 Ja valdes priekšsēdētājs nesasauc valdes sēdi šī reglamenta 3.13.punkta norādītajā maksimālajā termiņā, sēdes sasaukšanas pieprasītājam ir tiesības sasaukt valdes sēdi.

4 Valdes sēdes un darba kārtības sagatavošana

- 4.1 Valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus nosaka valdes priekšsēdētājs.
- 4.2 Ārkārtas valdes sēdē iekļaujamo jautājumu noformulē valdes loceklis, pēc kura pieprasījuma ārkārtas valdes sēde tiek sasaukta, un iesniedz to valdes priekšsēdētājam.
- 4.3 Katrs valdes loceklis valdes sēdē var pieprasīt ne ātrāk kā nākamās kārtējās sēdes darba kārtībā iekļaut jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē, precīzi formulējot jautājumu un vēlamo izskatīšanas termiņu.

- 4.4 Ja valde nolemj iekļaut šī reglamenta 4.3.punktā paredzētos jautājumus valdes sēdes darba kārtībā, valdes sēdes protokolā jānorāda šī jautājuma sagatavošanas termiņš un persona, kura ir atbildīga par jautājuma sagatavošanu.
- 4.5 Uz valdes sēdi iesniedzamajam materiālam jāsaturs valdes lēmuma projekts, protokollēmuma projekts, dokumenti un informācija par attiecīgo jautājumu.
- 4.6 Valdes lēmumu projekti valdes noteiktajā kārtībā sagatavojami un saskaņojami dokumentu vadības sistēmā Namejs (turpmāk – Namejs).
- 4.7 Valdes sēdes darba kārtības projektu Namejā sagatavo valdes sēžu sekretāre.
- 4.8 Valdes sēdes darba kārtības projektā valdes sēžu sekretāre iekļauj visus valdes priekšsēdētāja noteiktos darba kārtībā iekļaujamos jautājumus.
- 4.9 Valdes sēdes darba kārtībā ir jānorāda uzaicinātā persona, kura ziņos par darba kārtībā iekļauto jautājumu, kā arī uzaicinātās personas, kuras piedalās darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā ar padomdevēja tiesībām.
- 4.10 Apstiprināto darba kārtību, valdes lēmuma projektus un ar tiem saistītos dokumentus valdes sēžu sekretāre valdes locekļiem un uzaicinātajām personām elektroniski nosūta ne vēlāk kā trīs stundas pirms kārtējās valdes sēdes.
- 4.11 Valdes sēdes materiālus jautājumos, kas izskatāmi slēgtā valdes sēdē, valdes locekļiem un uzaicinātajām personām valdes sēžu sekretāre elektroniski nosūta ne vēlāk kā divas stundas pirms slēgtās valdes sēdes.
- 4.12 Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt papildus materiālus un informāciju par attiecīgo darba kārtībā iekļauto jautājumu. Ja pieprasītos papildu materiālus un informāciju nav iespējams saņemt līdz lēmuma pieņemšanai attiecīgajā darba kārtības jautājumā, jautājuma izskatīšana var tikt atlikta, ja valde tā nolemj.

5 Valdes sēdes lemttiesīgums

- 5.1 Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi valdes locekļi.
- 5.2 Katrs valdes loceklis pirms valdes sēdes vai, valdei apstiprinot darba kārtību, var motivēti pieprasīt atlikt jautājuma izskatīšanu vai lūgt svītrot jautājumu no sēdes darba kārtības. Galīgo lēmumu šajā jautājumā valde pieņem balsojot.
- 5.3 Valde var uzaicināt piedalīties valdes sēdē jebkuru personu.
- 5.4 Valdes sēdes ir atklātas un slēgtas.
- 5.5 Slēgtajās valdes sēdēs tiek izskatīti šādi jautājumi:
 - 5.5.1 personālsastāva un atalgojuma politikas jautājumi;
 - 5.5.2 jautājumi, kas saistīti ar tiesvedību;
 - 5.5.3 jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 5.5.4 jautājumi, kas satur valsts noslēpumu, NATO vai Eiropas Savienības klasificēto informāciju;
 - 5.5.5 jautājumi, kas saistīti ar izsolēm;
 - 5.5.6 ar Sabiedrības meitas sabiedrību pārvaldību saistīti jautājumi;
 - 5.5.7 citi valdes noteiktie jautājumi.
- 5.6 Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām ir tiesības piedalīties valdes uzaicinātajām personām.
- 5.7 Uzaicinātās personas piedalās tikai to jautājumu izskatīšanā un apspriešanā, uz kuriem tās ir uzaicinātas.

6 Valdes sēdes norise

- 6.1 Valdes sēdi atklāj un vada valdes priekšsēdētājs.
- 6.2 Valde konstatē, vai tā ir lemttiesīga. Ja valde ir lemttiesīga, tā apstiprina darba kārtību, noklausās ziņojumus katrā darba kārtības jautājumā un pieņem lēmumus darba kārtībā iekļautajos jautājumos.
- 6.3 Valde pēc valdes priekšsēdētāja priekšlikuma var noteikt ilgumu ziņojumam attiecīgajā jautājumā, kā arī jautājuma apspriešanas kārtību un ilgumu.

7 Valdes lēmumu pieņemšana un noformēšana

- 7.1 Valdes lēmumi tiek noformēti lēmumu un protokollēmumu veidā.
- 7.2 Valdes priekšsēdētājs precīzi formulē apspriešanai izteiktos priekšlikumus un liek tos uz balsošanu.
- 7.3 Balsošana notiek atklāti.
- 7.4 Balsstiesības ir tikai valdes locekļiem. Katram valdes loceklim valdes sēdē ir viena balss.
- 7.5 Valdes loceklim nav balsstiesību:
 - 7.5.1 ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda valdes locekļa, viņa laulātā, personas, ar kuru viņam ir kopīga saimniecība, radnieka vai svainā, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, darījuma partnera, kā arī citu ar valdes locekli saistīto personu interesēm;
 - 7.5.2 Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā un likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteikto ierobežojumu un aizliegumu, kas liedz piedalīties lēmuma pieņemšanā vai darījuma slēgšanā, gadījumā.
- 7.6 Jautājumu, kurā ieinteresētajam valdes loceklim nav balsstiesību, izlemj valdes sēdē, viņam nepiedaloties balsojumā, par to ierakstot valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
- 7.7 Valde lēmumus par tās kompetencē esošajiem jautājumiem pieņem ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.
- 7.8 Klātesošiem valdes locekļiem nav tiesību nepiedalīties balsojumā, izņemot šī reglamenta 7.5.punkta paredzētajos gadījumos. Šajos gadījumos attiecīgais valdes loceklis tiek uzskatīts par klāt neesošu.
- 7.9 Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim, kurš balso pret, ir jāsniedz attiecīgs pamatojums.
- 7.10 Piezīmes vai iebildumus pret apspriesto jautājumu valdes loceklis var pieteikt valdes sēdē pirms lēmuma pieņemšanas.
- 7.11 Valdes pieņemtos lēmumus, kuri tiek noformēti atsevišķu dokumentu veidā, paraksta valdes priekšsēdētājs un tie stājas spēkā ar to parakstīšanas dienu, ja valde nelemj citādi.

- 7.12 Ja pieejamība valdes lēmumam ir ierobežota, par to izdara attiecīgu atzīmi uz dokumenta katras lapas augšējās un apakšējās malas vidū norādot: "Ierobežotas pieejamības informācija".
- 7.13 Valdes sēžu sekretārei ir pienākums ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā no valdes lēmuma spēkā stāšanās izsniegt personām, kuras ir atbildīgas par valdes lēmuma vai protokollēmuma izpildi, izrakstu no valdes sēdes protokola un/vai apliecinātu valdes lēmuma kopiju vai nosūtīt izrakstu no valdes sēdes protokola un valdes lēmumu elektroniski uz attiecīgās personas e-pastu, vai ievietot Namejā.
- 7.14 Par valdes lēmumā vai protokollēmumā doto uzdevumu izpildi ir atbildīgs valdes lēmumā vai protokollēmumā minētā struktūrvienības vadītājs.
- 7.15 Valdes lēmumā vai protokollēmumā doto uzdevumu izpildi kontrolē valdes sēžu sekretāre.
- 7.16 Valdes lēmumā vai protokollēmumā dotā uzdevuma izpildes termiņš ir divas nedēļas, ja valdes lēmumā vai protokollēmumā nav noteikts cits termiņš.

8 Valdes sēdes protokols

- 8.1 Valdes sēdes protokolēšanu nodrošina valdes sēžu sekretāre.
- 8.2 Valdes sēdes protokolā norāda:
- 8.2.1 Sabiedrības firmu;
- 8.2.2 valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 8.2.3 valdes sēdes veidu — atklāta, slēgta, kārtējā vai ārkārtas sēde;
- 8.2.4 darba kārtības jautājumus;
- 8.2.5 valdes locekļus un citas personas, kuras ir piedalījušās attiecīgajā sēdē;
- 8.2.6 darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 8.2.7 balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
- 8.2.8 pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 8.2.9 citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
- 8.3 Protokolam jāatbilst Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumu Nr.558 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" prasībām.
- 8.4 Valdes sēdes protokols tiek sastādīts vienā eksemplārā. Ja protokols tiek sagatavots uz vairākām lapām, lapas tiek sanumurētas un caursūtas.
- 8.5 Valdes locekļiem valdes sēdes protokolu parakstīšanai iesniedz kopā ar pieņemtajiem valdes lēmumiem.
- 8.6 Valdes sēžu protokolu paraksta persona, kura vada valdes sēdi, sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.
- 8.7. Valdes lēmumus reģistrē Valdes lēmumu reģistrā. Valdes sēdes protokoli un valdes lēmumi tiek glabāti atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai dokumentu glabāšanas kārtībai, ko nosaka Sabiedrības dokumentu un arhīvu pārvaldību regulējošais normatīvais akts un Sabiedrības apstiprinātā un ar Valsts arhīvu saskaņotā lietu nomenklatūra.