

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

APSTIPRINĀTS

ar valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi”
padomes sēdes 24.08.2022. protokollēmumu Nr. PPL-22/20-12

**VALSTS AKCIJU SABIEDRĪBAS „VALSTS NEKUSTAMIE ĪPAŠUMI”
PADOMES NOLIKUMS**

1. VISPĀRĪGIE NOSACĪJUMI

1.1. Padomes nolikums ir valsts akciju sabiedrības "Valsts nekustamie īpašumi" padomes pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar valsts akciju sabiedrības "Valsts nekustamie īpašumi" statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu un Komerclikumu nosaka padomes darbības kārtību un principus, tajā skaitā arī padomes pieņemto lēmumu projektu sagatavošanas, ierosināšanas, apstiprināšanas un reģistrēšanas kārtību.

1.2. Nolikums ir saistošs visiem padomes locekļiem, ciktāl tas nav pretrunā ar valsts akciju sabiedrības "Valsts nekustamie īpašumi" statūtiem un piemērojamajiem tiesību aktiem.

1.3. Padome lēmumus pieņem padomes sēdēs.

1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina valsts akciju sabiedrība "Valsts nekustamie īpašumi".

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** – padomes 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” padomes nolikums;

2.7. **padomes lēmums** – padomes sēdē pieņemts lēmums;

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

2.9. **padomes priekšsēdētājs** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” padomes loceklis, kuru padome ievēlējusi par padomes priekšsēdētāju;

2.10. **padomes sekretārs** – valsts akciju sabiedrības „Valsts nekustamie īpašumi” darbinieks, kura amata pienākumos ietilpst vai kuram padome uzdevusi veikt padomes sēžu darba kārtības projektu sagatavošanu, padomes sēžu protokolēšanu, padomes sēdē pieņemto lēmumu noformēšanu un padomes lēmumu izpildes kontroli;

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

2.11.1. kārtējā padomes sēde – padomes sēde, kas notiek padomes apstiprinātajā darba grafikā noteiktajā termiņā;

2.11.2. ārkārtas padomes sēde – padomes sēde, kas notiek starplaikos starp apstiprinātajā darba grafikā noteiktajām kārtējām padomes sēdēm;

2.12. **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;

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

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

2.15. **ziņojuma sagatavotājs** – darbinieks, kurš virza jautājuma izskatīšanai padomes sēdē;

2.16. **ziņotājs** – darbinieks, kurš padomes sēdē ziņo par iesniegto jautājumu.

3. PADOMES PIENĀKUMI

3.1. Padome ir VNĪ pārraudzības institūcija, kas pārstāv akcionāra intereses akcionāru sapulcē starplaikā un tiesību aktos noteiktajos ietvaros uzrauga valdes darbību,

3.2. Padome pieņem lēmumus VNĪ un akcionāra labākajās interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.

3.3. Padome savā darbībā ievēro augstus ētiskus standartus un ņem vērā valsts, kreditoru un citu nozīmīgu ieinteresēto pušu intereses.

3.4. Padomei ir pienākums rīkoties saskaņā ar VNĪ saimnieciskajām interesēm, ievērojot efektivitātes un neatkarības principus atbilstoši parastajai biznesa praksei.

3.5. Padome apstiprina šādus VNĪ dokumentus:

3.5.1. vidēja termiņa darbības stratēģiju;

3.5.2. Korporatīvās pārvaldības politiku;

3.5.3. Risku vadības politiku;

3.5.4. Personāla politiku;

3.5.5. Profesionālās ētikas politiku;

3.5.6. Darbinieku atlīdzības politiku;

3.5.7. Ziedošanas (dāvināšanas) politiku.

3.6. Padome saskaņo Grāmatvedības politikas un Nekustamā īpašuma investīciju politikas pamatprincipus.

3.7. Padome pieņem lēmumu par Iekšējā audita daļas vadītāja un darbinieku apstiprināšanu amatā un atbrīvošanu no amata, kā arī apstiprina Iekšējā audita daļas vadītāja un darbinieku atlīdzības apmēru.

3.8. Padomes locekļiem pastāvīgi jāpapildina savas zināšanas un prasmes korporatīvajā pārvaldībā, finanšu menedžmentā un VNĪ biznesa galvenajās jomās.

4. PADOMES TIESĪBAS

4.1. Padomei ir tiesības:

4.1.1. pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par VNĪ darbību, tās stāvokli un valdes darbību, kā arī ik mēnesi saņemt no valdes operatīvo vadības informāciju;

4.1.2. reizi ceturksnī saņemt no valdes rakstisku ziņojumu par valdes darbību, kurā atspoguļoti:

4.1.2.1. VNĪ komercdarbības rezultāti, informācija par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētie ceturkšņa finanšu pārskati;

4.1.2.2. būtiskākie VNĪ darbības rādītāji un progress darbības plāna ieviešanā;

4.1.2.3. citi nozīmīgi VNĪ darbības aspekti, tajā skaitā par tirgus attīstību, izmaiņām tirgus konjunktūrā un konkurencē;

4.1.2.4. padomes lēmumu izpildes statuss;

4.1.3. elektroniski saņemt no valdes šādu informāciju:

4.1.3.1. vienu reizi mēnesī par iepriekšējā kalendāra mēnesī VNĪ pieņemtajiem lēmumiem par nekustamo īpašumu virzīšanu atsavināšanai;

4.1.3.2. 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*);

4.1.3.3. 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.

4.1.4. jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:

4.1.4.1. valdes pārskatu par VNĪ stāvokli un iepazīties ar visām valdes darbībām;

4.1.4.2. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti;

4.1.4.3. ikgadējo budžeta plānu vismaz 60 dienu pirms finanšu gada sākuma, izņemot, ja VNĪ kādu no minētajiem dokumentiem nav varējusi sagatavot noteiktajā termiņā un savlaicīgi ir par to informējusi, norādot šāda kavējuma iemeslus un paredzamo dokumentu iesniegšanas termiņu;

4.1.4.4. ikgadējo darba plānu ne vēlāk kā līdz finanšu gada sākumam;

4.1.4.5. pieeju regulārai (ikdienas vai reālā laika) informācijai par biznesa nozīmīgākajiem parametriem, VNĪ intranetam un citiem iekšējās komunikācijas rīkiem;

4.1.4.6. citu padomes pamatoti pieprasītu valdes rīcībā esošu un vai padomei speciāli sagatavotu informāciju. Informācija tiek nodrošināta formā, kas ļauj sasniegt informācijas pieprasījumā uzstādītos mērķus;

4.1.4.7. pieeju nacionālajiem un starptautiskajiem biznesa informācijas resursiem, kas ir valdes rīcībā vai kas nepieciešami padomes darbam.

4.2. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam.

4.3. Padomei ir tiesības pieprasīt valdei sasaukt akcionāru sapulci. Ja valde pēc padomes pieprasījuma tiesību aktos noteiktajā termiņā nav sasaukusi akcionāru sapulci, tad padomei ir tiesības sasaukt akcionāru sapulci.

4.4. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē, tomēr valdei ir nepieciešama padomes iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

4.4.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

4.4.2. tādu aizdevumu izsniegšana, kas nav saistīti ar VNĪ parasto komercdarbību;

4.4.3. kredītu izsniegšana VNĪ darbiniekiem;

4.4.4. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

4.4.5. darījums, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) VNĪ vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;

4.4.6. VNĪ statūtos noteiktie jautājumi;

4.4.7. trešo personu ieguldījumu veikšanas VNĪ īpašumā vai pārvaldīšanā esošā nekustamajā īpašumā saskaņošana, ja tas var radīt VNĪ ieguldījumu atlīdzināšanas pienākumu un paredzamo ieguldījumu apjoms visā līguma darbības termiņā pārsniedz 500 000 *euro* (pieci simti tūkstoši *euro*);

4.4.8. saistību apjoma palielināšana 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, bet saistību apjoms pārsniedz VNĪ budžetā noteikto apjomu, ja šāds palielinājums, ko noteic kā visu secīgi veikto palielinājumu summu, pārsniedz 10 procentus no sākotnējās iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās līgumcenas publiska piegādes un publiska pakalpojuma līguma gadījumā vai 15 procentus no sākotnējās iepirkuma līguma vai vispārīgās vienošanās līgumcenas publiska būvdarbu līguma gadījumā un darījuma saistību apjomu palielinājuma summa pārsniedz 500 000 *euro* (pieci simti tūkstoši *euro*).

4.5. Padome apstiprina darījuma slēgšanu starp VNĪ un valdes loekli vai revidentu.

5. PADOMES SASTĀVS, PADOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA UN PADOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKA FUNKCIJAS

5.1. Padome sastāv no četriem padomes locekļiem.

5.2. Padomes locekļi no savas vidus ievēl padomes priekšsēdētāju un padomes priekšsēdētāja vietnieku.

5.3. Padomes priekšsēdētājs vada padomes darbu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, VNĪ statūtiem, šo nolikumu un citiem saistošiem dokumentiem.

5.4. Padomes priekšsēdētājs sasauc un vada padomes sēdes.

5.5. Padomes priekšsēdētāja vietnieks sasauc un vada padomes sēdes padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

6. PADOMES SEKRETĀRS

6.1. Padomes sekretāra pienākumus veic darbinieks, kura amata pienākumos ietilpst vai kuram padome uzdevusi veikt padomes sēžu darba kārtības projektu sagatavošanu, padomes sēžu protokolēšanu, padomes sēdē pieņemto lēmumu reģistra izveidošanu un uzturēšanu un padomes lēmumu izpildes kontroli. Padomes sekretārs sniedz nepieciešamo atbalstu padomei un nodrošina precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.

6.2. Padomes sekretārs ir atbildīgs par:

- 6.2.1. padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar padomes priekšsēdētāju;
- 6.2.2. padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu padomes locekļiem nolikumā noteiktajos termiņos;
- 6.2.3. padomes sēdē izskatāmo ziņojumu sagatavošanas uzraudzību;
- 6.2.4. padomes sēžu protokolēšanu, protokolu sagatavošanu un reģistrēšanu;
- 6.2.5. padomes protokolu izrakstu sagatavošanu, apliecināšanu un nosūtīšanu adresātam. Konfidencialu padomes protokola izrakstu sagatavošana un izsniegšana notiek atbilstoši VNĪ kārtībai Nr. KVS K 74 "Ierobežotas pieejamības informāciju un informāciju dienesta vajadzībām saturošu dokumentu aprīte";
- 6.2.6. padomes lēmumu iesniegšanu izpildei adresātiem.
- 6.2.7. padomes lēmumu reģistra uzturēšanu un lēmumu izpildes kontroli;

7. PADOMES SĒDES

7.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi ceturksnī.

7.2. Katru gadu pirmajā padomes sēdē padome apstiprina padomes sēžu grafiku kārtējam gadam.

7.3. Kārtējās padomes sēdes saskaņā ar apstiprināto padomes sēžu grafiku sasauc un vada padomes priekšsēdētājs.

7.4. Ārkārtas padomes sēdes sasaukšanu, norādot iemeslus un motivāciju, ir tiesības ierosināt jebkuram padomes loceklim, valdei vai akcionāram.

7.5. Ārkārtas sēdi pēc jebkuras nolikuma 7.4. punktā norādītās personas ierosinājuma 10 dienu laikā pēc šāda ierosinājuma saņemšanas sasauc padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē vai uzdevumā – viņa vietnieks, un izziņo padomes sekretārs, informējot par ārkārtas padomes sēdes:

- 7.5.1. norises datumu, laiku un vietu;
- 7.5.2. veidu (klātienē, attālināti vai aptaujas kārtībā);
- 7.5.3. darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.

7.6. Ja padomes priekšsēdētājs ierosinājumu par ārkārtas padomes sēdes sasaukšanu neizpilda divu nedēļu laikā no tā saņemšanas brīža, sēdes sasaukšanas iniciatoram ir tiesības pašam sasaukt padomes sēdi, par to paziņojot atbilstoši nolikuma 7.5. punktā noteiktajam un paskaidrojot lietas apstākļus.

7.7. Padomes sēdes var notikt:

- 7.7.1. klātienē VNĪ juridiskajā adresē vai pēc padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja priekšlikuma citā norises vietā, ja tam piekrīt visi padomes locekļi, izņemot prombūtnē esošos;
- 7.7.2. attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus;
- 7.7.3. aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus. Šajā gadījumā padomes lēmumu pieņemšanai var tikt izmantota tikai VNĪ informācijas sistēma.

7.8. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas padomes sēdes.

7.9. Ja padomes loceklis nevar piedalīties padomes sēdē klātienē, viņš var piedalīties attālināti ar elektronisko tiešsaistes saziņas līdzekļu starpniecību, kas nodrošina viņam iespēju vienlaikus ar klātienē padomes sēdē esošajiem padomes locekļiem piedalīties padomes sēdes darba kārtības apstiprināšanā, darba kārtībā iekļauto jautājumu apspriešanā un lēmumu pieņemšanā. Šādā situācijā padomes loceklis uzskatāms par klātesošu padomes sēdē.

7.10. Ja padomes sēde notiek attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus, sēdes sasaukšanas un noturēšanas procedūra tiek piemērota saskaņā ar klātienē sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūru tiktāl, ciktāl tas iespējams.

7.11. Ja tiek sasaukta ārkārtas padomes sēde aptaujas kārtībā, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus:

- 7.11.1. iebildumus par darba kārtības projektā iekļautajiem jautājumiem padomes locekļi nosūta padomes sekretāram ne vēlāk kā līdz ārkārtas padomes sēdes sākumam. Padomes priekšsēdētājs var noteikt citu termiņu iebildumu nosūtīšanai;
- 7.11.2. padomes sēdi uzskata par notikušu, ja padomes locekļi, kuri veido nepieciešamo kvorumu, piecu darbdienu laikā pēc padomes sekretāra paziņojuma saņemšanas elektroniski snieguši viedokli par ierosinātajiem lēmumiem.
- 7.12. Padomes locekļi var vienoties par padomes sēdes pārtraukšanu, kā arī par tās turpināšanu bez jaunas padomes sēdes sasaukšanas. Šāds pārtraukums nevar būt ilgāks par 10 darbdienu.
- 7.13. Padomes sēžu kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība:
- 7.13.1. padome ir lemttiesīga, ja padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem. Kvorumu nosaka no statūtos noteiktā padomes locekļu skaita;
- 7.13.2. visi padomes sēdes lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram padomes loceklim ir viena balss. Balsošana notiek atklāti. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss;
- 7.13.3. padome lēmumus pieņem saskaņā ar tiesību aktu, statūtu, akcionāru sapulces un padomes lēmumiem;
- 7.13.4. padomes locekļi ir tiesīgi apmeklēt padomes sēdes daļu un atstāt padomes sēdi jebkurā laikā. Padomes priekšsēdētājs pirms katra pieņemamā lēmuma pārbauda, vai padomes sēdē ir nepieciešamais kvorums;
- 7.13.5. padomes loceklis, kurš nevar piedalīties padomes sēdē, informē par to padomes priekšsēdētāju un padomes sekretāru vismaz vienu dienu pirms padomes sēdes.
- 7.14. Padomes sēžu dalībnieki:
- 7.14.1. padomes locekļi;
- 7.14.2. padomes sekretārs bez balsstiesībām;
- 7.14.3. valdes locekļi bez balsstiesībām;
- 7.14.4. izpilddirektors bez balsstiesībām;
- 7.14.5. uzaicinātie ziņotāji bez balsstiesībām (piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru ir uzaicināti);
- 7.14.5. citas personas bez balsstiesībām, kuras uzaicina padome.
- 7.15. Padomes sēdes darba kārtība:
- 7.15.1. padomes sēdes darba kārtību sastāda padomes sekretārs, balstoties uz normatīvajos aktos noteikto, iepriekšējiem padomes lēmumiem, padomes locekļu, valdes locekļu, struktūrvienību vadītāju un akcionāra pārstāvja priekšlikumiem;
- 7.15.2. padomes sekretārs sagatavo padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz padomes priekšsēdētājam saskaņošanai ne vēlāk kā 10 darbdienu pirms kārtējās padomes sēdes;
- 7.15.3. padomes priekšsēdētājs divu darbdienu laikā saskaņo iesniegto darba kārtības projektu vai sniedz priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām tajā;
- 7.15.4. padomes sekretārs viens darbdienu laikā pēc saskaņojuma saņemšanas nosūta padomes sēdes darba kārtību visiem padomes sēdes dalībniekiem un ziņojumu sagatavotājiem;
- 7.15.5. padomes sēdes darba kārtību padome apstiprina padomes sēdes sākumā;
- 7.15.6. jebkuram padomes loceklim līdz attiecīgajai padomes sēdei vai padomes sēdes sākumā pirms darba kārtības apstiprināšanas ir tiesības ierosināt papildu jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas;
- 7.15.7. padomes priekšsēdētājam vai padomes loceklim ir tiesības ārkārtējas steidzamības ziņojumu iekļaut padomes sēdes darba kārtībā arī padomes sēdes laikā.
- 7.16. Ziņojumu sagatavošanas un saskaņošanas kārtība:
- 7.16.1. padomes sēdes ziņojumi tiek iesniegti MOSS sistēmā, kuras uzturēšanu un apkalpošanu nodrošina VNĪ un kur tiek saglabāta visa informācija (izņemot to, kas glabājama atbilstoši likuma „Par valsts noslēpuma” prasībām), kas attiecas uz padomes sēdi – ziņojumi, lēmumprojekti, papildu informācija un dokumenti, kā arī padomes pieņemtie lēmumi un padomes sēžu protokoli;
- 7.16.2. struktūrvienība ziņojuma sagatavošanā vadās pēc VNĪ nolikuma Nr. KVS NL 73 “VNĪ valdes nolikums” 5. punktā noteiktās kārtības;

7.16.3. struktūrvienība MOSS sistēmā sagatavotu ziņojumu virza saskaņošanai atbilstoši VNĪ kārtībai Nr. KVS K 27 "Dokumentu saskaņošanas (vizēšanas), parakstīšanas un apstiprināšanas kārtība". Ārkārtējas steidzamības ziņojumu saskaņo tikai atbildīgais valdes loceklis;

7.16.4. saskaņotu ziņojumu MOSS sistēmā iesniedz izskatīšanai padomes sēdē šādos termiņos:

7.16.4.1. lai ziņojums tiktu iekļauts kārtējās padomes sēdes darba kārtībā, to iesniedz ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms kārtējās padomes sēdes;

7.16.4.2. ja kārtējās padomes sēdes darba kārtībā iekļauj papildu jautājumu, ziņojumu iesniedz ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms padomes sēdes sākuma;

7.16.4.3. lai ziņojums tiktu iekļauts ārkārtas padomes sēdes darba kārtībā, to iesniedz padomes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms padomes sēdes sākuma;

7.16.4.4. ārkārtējas steidzamības ziņojumu iesniedz ne vēlāk kā līdz padomes sēdes sākumam;

7.16.5. ziņojuma sagatavotājs ir atbildīgs par iesniegtajā ziņojumā un tam pievienotajos dokumentos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmumprojekta atbilstību tiesību aktiem;

7.16.6. ziņojuma saskaņotājam ir šādas tiesības un pienākumi:

7.16.6.1. izskatīt ziņojumu:

7.16.6.1.1. divu darbdienu laikā no tā saņemšanas brīža MOSS sistēmā;

7.16.6.1.2. ne vēlāk kā līdz padomes sēdes sākumam, ja tas ir ārkārtējas steidzamības ziņojums;

7.16.6.2. saskaņot ziņojumu un, ja nepieciešams, norādīt komentārus/iebildumus, kas jāizvērtē, izskatot jautājumu padomes sēdē;

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

7.16.6.4. ja nepieciešams, labot saskaņotāju sarakstu, pieprasot papildu saskaņojumu no citām struktūrvienībām.

7.16.7. ja padomē diskutējamie jautājumi nav saistīti ar apstiprinātajā darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem vai nav iesniegti nolikumā noteiktajā termiņā, padome lēmumu pieņem tikai tad, ja par to vienbalsīgi vienojas.

7.17. Padomes sēdes protokols:

7.17.1. padomes sēdes protokolā norāda:

7.17.1.1. firmu (komercreģistrā ierakstīto komersanta nosaukumu);

7.17.1.2. padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

7.17.1.3. ja padomes sēde notiek attālināti, izmantojot elektroniskos tiešsaistes saziņas līdzekļus, tad protokolā norāda VNĪ juridisko adresi un papildu norādi, ka valdes sēde notiek attālināti;

7.17.1.4. ja padomes sēde notiek aptaujas kārtībā ar elektronisko sakaru līdzekļu starpniecību, tad protokolā:

7.17.1.4.1. norāda VNĪ juridisko adresi un papildu norādi, ka padomes sēde notiek aptaujas kārtībā;

7.17.1.4.2. fiksē padomes saskaņoto padomes sēdes sākuma laiku un sēdes beigu laiku, tas ir, pēdējā padomes locekļa balsojuma saņemšanas brīdi;

7.17.1.5. sēdes dalībniekus;

7.17.1.6. darba kārtības jautājumus;

7.17.1.7. būtiskākās diskusijas, kā arī padomes locekļu vai pieaicināto dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;

7.17.1.8. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;

7.17.1.9. balsošanas rezultātus, fiksējot katra padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" par katru lēmumu.

7.17.2. padomes sekretārs nodrošina padomes sēdes protokola reģistrēšanu, sagatavošanu, iesniegšanu saskaņošanai un parakstīšanai, ievērojot šādu secību:

7.17.2.1. trīs darbdienu laikā pēc padomes sēdes padomes sekretārs sagatavo protokolu un elektroniski nosūta to iepriekšējai saskaņošanai visiem padomes locekļiem, kuri piedalījušies padomes sēdē;

7.17.2.2. padomes locekļi savus komentārus par protokola projektu vai saskaņojumu nosūta padomes sekretāram elektroniski trīs darbdienu laikā no protokola saņemšanas;

7.17.2.3. ja padomes locekļi ir ierosinājuši veikt grozījumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts padomes locekļiem saskaņošanai;

7.17.2.4. vienas darbdienu laikā pēc padomes locekļu iepriekšēja saskaņojuma saņemšanas padomes sekretārs MOSS sistēmā nodod protokolu parakstīšanai sēdes vadītājam, visiem padomes locekļiem, kuri piedalījušies padomes sēdē, un protokolētājam, nosakot parakstīšanas termiņu ne vairāk kā divas darbdienu;

7.17.3. padomes lēmumus fiksē padomes lēmumu reģistrā, kura izveidošanu un uzturēšanu nodrošina padomes sekretārs.

8. PADOMES KOMITEJAS

8.1. Padome var izveidot komitejas, kuras sastāv no padomes locekļiem, noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un padomes lēmumprojektu sagatavošanai.

8.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumus, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.

8.3. Padome var apstiprināt komiteju nolikumus.

8.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

9. INTEREŠU KONFLIKTS

9.1. Padomes loceklim, kuram ir personīgas intereses kādā līgumā vai lēmumā, par ko lemj padome, jāatklāj šādas personīgas intereses padomei, pirms attiecīgais darba kārtības jautājums tiek apspriests, un viņam nav balsstiesību attiecībā uz šāda lēmuma pieņemšanu.

9.2. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citu tiesību aktu noteikumus.

10. KOMUNIKĀCIJA AR VALDI UN AKCIONĀRU

10.1. Padomes sekretārs ir atbildīgs par valdes un akcionāra nodrošināšanu ar izrakstiem no padomes sēžu protokoliem.

10.2. Jebkurai oficiālai komunikācijai starp padomi un valdi vai akcionāru un atbildīgo darbinieku jānotiek ar padomes priekšsēdētāja vai padomes sekretāra starpniecību.

11. KONFIDENCIALITĀTES NOTEIKUMI

11.1. Visi dokumenti, pieņemtie lēmumi un jebkāda cita informācija par VNĪ, kas padomes loceklim kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus, ir konfidenciāla, izņemot informāciju, kas publiskojama saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.

11.2. Padomes locekļi neatļauti nedrīkst izpaust trešajām personām (izņemot akcionāru) konfidenciālu informāciju, kas attiecas uz VNĪ darbību un kas padomes loceklim kļuvusi zināma, pildot amata pienākumus.

11.3. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai padomes priekšsēdētājs vai cits padomes loceklis, kuram padomes priekšsēdētājs to uzticējis vai padome devusi tādu uzdevumu.

VAS “Valsts nekustamie īpašumi”

padomes priekšsēdētājs

(paraksts*)

Jānis Garisons

padomes priekšsēdētāja vietniece

(paraksts*)

Ieva Braunfelde

padomes loceklis

(paraksts*)

Raitis Nešpors

padomes locekle

(paraksts*)

Jolanta Plūme

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