

## **SIA "PUBLISKO AKTĪVU PĀRVALDĪTĀJS POSSESSOR" VALDES REGLAMENTS**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Šis reglaments nosaka SIA "Publisko aktīvu pārvaldītājs Possessor" (turpmāk - Possessor) 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 Possessor izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Possessor.
- 2.2. Valde pārzina un vada Possessor lietas.
- 2.3. Valde atbild par Possessor deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu izpildi, Possessor komercdarbību, kā arī par tiesību aktiem atbilstošu grāmatvedības kārtošanu.
- 2.4. Valde pārvalda Possessor mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši tiesību aktiem, statūtiem un dalībnieku sapulces lēmumiem.
- 2.5. Valde pieņem lēmumus visos Possessor darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar tiesību aktiem pieņem dalībnieks vai dalībnieku sapulce.
- 2.6. Valdei papildus tiesību aktos noteiktajam, nepieciešama dalībnieku sapulces iepriekšēja piekrišana tādu darījumu slēgšanai, kas pārsniedz 140 000 *euro* bez pievienotās vērtības nodokļa, izņemot darījumus, kas tiek slēgti, izpildot valsts pārvaldes uzdevumus un saskaņā ar Ministru kabineta lēmumiem.
- 2.7. Valdes locekļi vada Possessor kopīgi.
- 2.8. Valde var noteikt Possessor vadības kompetences jomu sadali starp valdes locekļiem.
- 2.9. Visiem valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Valdes locekļi pārstāv Possessor 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 sēdes sagatavo un to tehnisko apkalpošanu nodrošina par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona.
- 3.3. Valdei var būt kārtējās un ārkārtas sēdes.
- 3.4. Parasti kārtējās valdes sēdes notiek reizi nedēļā – ceturtdienā.
- 3.5. Valdes sēdes parasti notiek Possessor valdes atrašanās vietā: K.Valdemāra ielā 31, 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 par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgajai personai 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", kā 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 sasauk 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 sasaukama 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 nesasauk valdes sēdi šī reglamenta 3.13.punktā norādītajā maksimālajā termiņā, sēdes sasaukšanas pieprasītājam ir tiesības sasaukt valdes sēdi.

#### **4. Valdes sēdes un darba kārtības sagatavošana**

- 4.1. Valdes sēdes darba kārtībā iekļaujamus 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 Possessor 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 automatizētās lietvedības sistēmā.
- 4.7. Valdes sēdes darba kārtības projektu automatizētās lietvedības sistēmā sagatavo par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona.
- 4.8. Valdes sēdes darba kārtības projektā par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona iekļauj visus valdes priekšsēdētāja noteiktos darba kārtībā iekļaujamus 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 par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona valdes locekļiem un uzaicinātajām personām elektroniski nosūta Possessor darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika ietvaros - 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 par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona elektroniski nosūta Possessor darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika ietvaros - 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. izsoles dalībnieku apstiprināšana;
  - 5.5.2. izsoles slepenās cenas apstiprināšana;
  - 5.5.3. izsoles rezultātu apstiprināšana;
  - 5.5.4. personālsastāva un atalgojuma politikas jautājumi;
  - 5.5.5. pirkuma līgumu atcelšana;
  - 5.5.6. jautājumi, kas saistīti ar tiesvedību;
  - 5.5.7. jautājumi, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju;
  - 5.5.8. jautājumi, kas satur valsts noslēpumu, NATO vai Eiropas Savienības klasificēto informāciju;
  - 5.5.9. ar Possessor meitas sabiedrību pārvaldību saistīti jautājumi;
  - 5.5.10. citi valdes noteiktie jautājumi.
- 5.6. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām ir tiesības piedalīties valdes uzaicinātajām personām un izpilddirektoram.
- 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 iekļautos 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 Possessor 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 Possessor 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.punktā 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.
- 7.10. Piezīmes vai iebildumus pret apspriesto jautājumu valdes loceklis var pieteikt valdes sēdē pirms lēmuma pieņemšanas.
- 7.11. Valdes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vismaz divi valdes locekļi.
- 7.12. Valdes pieņemtos lēmumus, kuri tiek noformēti atsevišķu dokumentu veidā, paraksta valdes priekšsēdētājs un tie stājas spēkā ar to parakstīšanas dienu, ja valde nelemj citādi.
- 7.13. Ja pieejamība valdes lēmumam ir ierobežota, par to izdara attiecīgu atzīmi uz dokumenta katras lapas augšējās un apakšējās malas vidū norādot: "Ierobežotas pieejamības informācija".
- 7.14. Par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgajai personai 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 vai ir norādītas automatizētās lietvedības sistēmas valdes lēmuma aprites kartē, 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.
- 7.15. Par valdes lēmumā vai protokollēmumā doto uzdevumu izpildi ir atbildīgs valdes lēmumā vai protokollēmumā minētā departamenta vadītājs.



- 7.16. Valdes lēmumā vai protokollēmumā doto uzdevumu izpildi kontrolē par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona.
- 7.17. 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 par valdes sēžu tehnisko nodrošinājumu atbildīgā persona.
- 8.2. Valdes sēdes protokolā norāda:
- 8.2.1. Possessor 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 cauršūtas.
- 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 Possessor noteiktajai dokumentu glabāšanas kārtībai, ko nosaka Possessor dokumentu un arhīvu pārvaldību regulējošais normatīvais akts un Possessor apstiprinātā un ar Valsts arhīvu saskaņotā lietu nomenklatūra.

Valdes priekšsēdētājs



A.Gādmanis