

APSTIPRINĀTS

Ar AS „Latvijas valsts meži”
Valdes 18.07.2023. lēmumu Nr.208
(protokols Nr.31/2023, 2.punkts)

AS „Latvijas valsts meži” valdes reglaments

1.nodaļa**Reglamentā lietotie termini, reglamenta mērķis un darbība**

1. Reglamentā ir lietoti šādi termini:
 - 1.1. sabiedrība – akciju sabiedrība „Latvijas valsts meži”;
 - 1.2. valde - akciju sabiedrības „Latvijas valsts meži” valde;
 - 1.3. padome – akciju sabiedrības “Latvijas valsts meži” padome;
 - 1.4. akcionāru sapulce - akciju sabiedrības „Latvijas valsts meži” akcionāru sapulce;
 - 1.5. reglaments - akciju sabiedrības „Latvijas valsts meži” valdes reglaments;
 - 1.6. struktūrvienības vadītājs – direktori, direktora vietnieks, koksnes piegādes, LVM Mežsaimniecība izpilddirektori, Korporatīvās vadības daļu vadītāji, pārvalžu vadītāji, meža datu uzturēšanas vadītājs;
 - 1.7. valdes sēdes protokolētājs – Juridiskās daļas Komerctiesību vecākais juriskonsults vai cits darbinieks;
 - 1.8. DVS Grifs – dokumentu vadības sistēma Grifs.
2. Reglamenta mērķis ir saskaņā ar sabiedrības statūtiem, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, Komerclikumu un citiem sabiedrībai saistošiem normatīvajiem aktiem noteikt sabiedrības valdes vispārīgos darbības principus un sava darba organizācijas kārtību.
3. Ja konstatē pretrunu starp šo reglamentu un normatīvo aktu, tad piemēro attiecīgo normatīvo aktu.

2.nodaļa**Valdes sastāvs un valdes pārstāvības tiesības**

4. Valde ir sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv sabiedrību kopīgi.
5. Valdes locekļi var pilnvarot no valdes locekļu vidus vienu vai vairākus valdes locekļus veikt noteikta veida pienākumus, slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.
6. Valde lēmumu par pilnvarojumu vienam vai vairākiem valdes locekļiem, vai sabiedrības darbiniekiem, vai trešajām personām slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus, vai pārstāvēt sabiedrību, pieņem atbilstoši sabiedrības noteikumiem “Dokumentu pārvaldības un arhivēšanas kārtība”, kurus ar rīkojumu apstiprina valdes priekšsēdētājs.
7. Valdē ir padomes ievēlēti valdes locekļi, no kuriem vienu valdes locekli padome ieceļ par valdes priekšsēdētāju.

3.nodaļa**Valdes pienākumi un tiesības**

8. Valde pārstāv sabiedrību, pārzina un vada sabiedrības lietas. Tā atbild par sabiedrības komercdarbību, kā arī par likumam atbilstošu grāmatvedību. Valde pārvalda sabiedrības mantu un rīkojas ar tās resursiem atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem un pārvaldes institūciju lēmumiem.
9. Valdei nepieciešama Ministru kabineta iepriekšēja piekrišana līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai, izšķirošās ietekmes iegūšanai vai izbeigšanai citā sabiedrībā un citos gadījumos, ja to nosaka normatīvie akti.
10. Valdei nepieciešama akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 10.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
 - 10.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
 - 10.3. sabiedrības īpašumā esošās meža zemes atsavināšanai;
 - 10.4. nekustamā īpašuma iegūšanai.
11. Valdei nepieciešama padomes iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:
 - 11.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;
 - 11.2. tādu aizdevumu izsniegšana, kuri nav saistīti ar sabiedrības parasto komercdarbību;

- 11.3. kredītu izsniegšana sabiedrības darbiniekiem;
 - 11.4. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;
 - 11.5. tāda darījuma slēgšana, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) kapitālsabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;
 - 11.6. darījumu, iepirkumu vai saistību plānošanai, kuru apjoms pārsniedz 5% (piecus procentus) no pēdējā apstiprinātā gada pārskata aktīvu kopsummas.
12. Reglamenta 9., 10. un 11.punktā minētās piekrišanas valde saņem ārējo normatīvo aktu un sabiedrības iekšējo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
13. Valde reizi ceturksnī (divu mēnešu laikā pēc pārskata perioda beigām) sniedz padomei rakstveida ziņojumu par savu darbību un noslēgtajiem darījumiem, iepirkumiem vai saistībām, kuru apjoms pārsniedz 5% (piecus procentus) no pēdējā apstiprinātā gada pārskata aktīvu kopsummas.
14. Valde sniedz padomei pārskatu par sabiedrības darbības rezultātiem iepriekšējā gadā. Pārskats tiek sagatavots saskaņā ar Ministru kabineta 2016.gada 9.februāra noteikumiem Nr. 95 “Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķiroša ietekme”.
15. Valdes loceklim savā darbībā jāievēro:
- 15.1. Reglamenta un citu sabiedrības iekšējo normatīvo aktu noteikumi, tajā skaitā sabiedrības akcionāru sapulces un padomes lēmumi;
 - 15.2. noteikumi attiecībā uz ierobežojumiem darījumu slēgšanai ar saistītajām personām;
 - 15.3. Komerclikumā noteiktais konkurences aizliegums attiecībā uz sabiedrības valdes locekļiem;
 - 15.4. likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktie ierobežojumi;
 - 15.5. citi sabiedrībai un valdes loceklim saistošie normatīvie akti.

4.nodaļa

Valdes sēdes

16. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs. Valdes loceklim ir pienākums piedalīties visās sabiedrības valdes sēdēs, padomes sēdēs un akcionāru sapulcēs, izņemot gadījumus, kad tam ir attaisnojošs iemesls.
17. Valdes loceklim ir pienākums ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus valdes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli valdes sēdē.
18. Valdes priekšsēdētājs sasauc un vada valdes sēdi, apstiprina darba kārtību, nosaka valdes sēdes vietu, laiku un formātu (klātienē, attālināti vai elektroniska balsojuma formā). Valdes priekšsēdētāja prombūtnē iepriekš minētos pienākumus un citus šajā reglamentā minētos valdes priekšsēdētāja pienākumus veic valdes priekšsēdētāja norīkots valdes loceklis.
19. Valdes sēdes notiek sabiedrības juridiskajā adresē, ja netiek noteikts citādi.
20. Valdes sēdes notiek klātienē. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības organizēt valdes sēdes darba kārtības jautājumu izskatīšanu attālināti vai veicot balsojumu elektroniski.
21. Ja valdes sēdes darba kārtības jautājumu izskatīšana notiek elektroniska balsojuma formā:
- 21.1. ievērojot elektronisko balsojumu, tiek sagatavots valdes sēdes protokols un lēmumi;
 - 21.2. jautājums uzskatāms par nobalsotu, kad visi valdes locekļi nobalsojuši.
22. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem. Ja valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā valdes locekļu skaita.
23. Valde pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, ja statūtos nav noteikts lielāks balsu vairākums.
24. Ja valdes loceklim nav balsstiesību, balsu vairākumu nosaka pēc klātesošo balsstiesīgo valdes locekļu balsīm.
25. Ja valdes loceklis plāno piedalīties valdes sēdē formātā, kas atšķiras no darba kārtībā norādītā (klātienē organizētā valdes sēdē plāno piedalīties attālināti vai elektroniska balsojuma formā, attālināti organizētā valdes sēdē plāno piedalīties elektroniska balsojuma formā) vai attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties valdes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē valdes priekšsēdētāju un valdes sēdes protokolētāju.

26. Valdes sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai valdes locekļi, ziņotāji, uzaicinātās personas un protokolētājs.
27. Valdes sēdē valde pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti valdes sēdes darba kārtībā. Valdes sēdes laikā jebkurš no valdes locekļiem var ierosināt papildināt darba kārtību ar citiem jautājumiem. Papildus jautājumi tiek iekļauti darba kārtībā, ja visi klātesošie balsstiesīgie valdes locekļi tam piekrīt.
28. Valdes sēdes protokolē protokolētājs.

5.nodaļa

Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

29. Iesniegumu izskatīšanai valdes sēdē var iesniegt:
- 29.1. jebkurš no valdes locekļiem;
 - 29.2. struktūrvienības vadītājs;
 - 29.3. cits darbinieks, kam dots šāds uzdevums.
30. Iesniegumi un atzinumi valdei tiek iesniegti saskaņā ar sabiedrības noteikumiem “Dokumentu pārvaldības un arhivēšanas kārtība”.
31. Atzinumi valdei tiek iesniegti, kad to nosaka sabiedrības iekšējie normatīvie akti un citās situācijās, kad tas nepieciešams, 2 (divu) darba dienu laikā pēc attiecīgā iesnieguma parakstīšanas.
32. Iesniegums izskatīšanai valdes sēdē jāiesniedz elektroniski DVS Grifs ne vēlāk kā 4 (četras) darba dienas pirms plānotās valdes sēdes (ja valdes sēde plānota otrdienā, tad iesniegums iesniedzams līdz iepriekšējās nedēļas otrdienai), sabiedrības noteikumiem “Dokumentu pārvaldības un arhivēšanas kārtība” noteiktajā kārtībā, izņemot gadījumus, kad valde nosaka vai akceptē citu termiņu,
33. Iesniegumu valdei gatavo ziņojuma veidā un tam pievieno:
- 33.1. valdes lēmuma projektu;
 - 33.2. prezentāciju, ja tāda plānota valdes sēdē;
 - 33.3. citus nepieciešamos dokumentus.
34. Ziņojumā izklāsta visu informāciju un apstākļus izskatāmajam jautājumam, tā pamatojumu, riskus (ja tādi ir), sniedz atsauci uz valdes lēmumu saskaņā ar kuru tiek iesniegts ziņojums (ja tāds ir) un sniedz priekšlikumu lēmumam (lēmuma projekts). Atsevišķos gadījumos, ja ziņojuma saturs to pieļauj, ziņojums var tikt gatavots prezentācijas formā. Prezentācijas formā sagatavots ziņojums var tikt atgriezts atkārtota ziņojuma sagatavošanai, ja kāds no valdes locekļiem uzskata to par nepieciešamu.
35. Lēmuma projektam izvirzītās prasības:
- 35.1. tiek gatavots atbilstoši valsts valodas normām, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus;
 - 35.2. jābūt precīzam un nepārprotamam, ar skaidri formulētu mērķi un uzdevumu;
 - 35.3. ja iespējams, norāda konkrētus izpildītājus un izpildes termiņus.
36. Izskatīšanai valdes sēdē tiek virzīti tikai iesniegumi, kas DVS Grifs ir sagatavoti atbilstoši reglamentam, parakstīti un saņēmuši atzinumu, ja tas nepieciešams.
37. Neatbilstoši sagatavots iesniegums tiek atgriezts iesniedzējam trūkumu novēršanai un atkārtotai iesniegšanai.
38. Valdes sēdes darba kārtību sagatavo valdes sēdes protokolētājs un to apstiprina valdes priekšsēdētājs. Darba kārtībā tiek norādīts sēdes norises laiks, darba kārtība, ziņotāji un uzaicinātie.
39. Valdes sēdes darba kārtība tiek elektroniski nosūtīta valdes locekļiem, ziņotājiem un uzaicinātajām personām.
40. Valdes sēdes laikā tās dalībnieki ar dokumentiem strādā DVS Grifs.
41. Valdes darba kārtībā iekļauta jautājuma izskatīšanu var atlikt, ja nepieciešama papildus informācija vai citu pamatotu iemeslu dēļ.

6.nodaļa

Valdes lēmuma pieņemšanas un noformēšanas kārtība

42. Valde lēmumus pieņem, valdes locekļiem atklāti balsojot “par” vai “pret”.
43. Valdes sēdes protokolā norāda, kā par attiecīgo jautājumu balso katrs klātesošais valdes loceklis.
44. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, pēc šā valdes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms valdes sēdes protokolā.
45. Valdes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada valdes sēdi, sēdes protokolētājs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.
46. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
47. Valdes sēdes protokolētājs valdes sēdes protokolu sagatavo 2 (divu) darba dienu laikā pēc valdes sēdes un nodod to saskaņošanai valdes locekļiem, kuri piedalījās valdes sēdē.
48. Valdes locekļi, kuri piedalījās valdes sēdē, saskaņo valdes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu 2 (divu) darba dienu laikā pēc tam, kad valdes sēdes protokolētājs protokolu ir nodevis valdes locekļiem saskaņošanai.
49. Pēc valdes sēdes protokola saskaņošanas valdes sēdes protokolētājs paraksta valdes sēdes protokolu un nodod protokolu un lēmumus parakstīšanai valdes locekļiem, kuri piedalījās valdes sēdē.
50. Valdes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 6 (sešu) darba dienu laikā pēc valdes sēdes, izņemot 51. punktā noteikto.
51. Ja valdes loceklis, kurš ir piedalījies valdes sēdē, atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.
52. Ja valdes lēmumā paredzēti pielikumi, tie tiek pievienoti tikai pie lēmuma.

7.nodaļa

Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

53. Valdes sēdes protokolētājs nodrošina darba kārtību, protokolu un lēmumu reģistrēšanu DVS Grifs.
54. Uzdevumi, kas izriet no valdes lēmumiem, tiek uzdoti rezolūciju veidā DVS Grifs.
55. Atbildīgajam ir pienākums izpildīt uzdoto rezolūciju.
56. Valdes lēmumu izpildes kontroli veic Komerctiesību vecākais juriskonsults .
57. Reizi ceturksnī (mēneša laikā pēc kārtējā ceturksņa beigām) Komerctiesību vecākais juriskonsults sagatavo ziņojumu valdei par valdes lēmumu izpildi. Ja nepieciešams, šī jautājuma izskatīšanā var tikt pieaicināts jebkurš no struktūrvienību vadītājiem.
58. Ja atbildīgais konstatē, ka valdes lēmumā uzdoto nav iespējams izpildīt lēmumā noteiktajā termiņā un paredzams būtisks termiņa kavējums (viens mēnesis un vairāk), atbildīgais iesniedz iesniegumu valdei ar situācijas izklāstu, iekļaujot tajā izpildes neiespējamības iemeslus un priekšlikumu par grozījumiem iepriekš noteiktajā termiņā. Uz šādu iesniegumu attiecas visas reglamenta 5.nodaļā minētās prasības.
59. Ja atbildīgais konstatē, ka valdes lēmumā uzdotais ir zaudējis aktualitāti un uzdevums būtu maināms vai atceļams, atbildīgais iesniedz iesniegumu valdei ar situācijas izklāstu un sniedz priekšlikumu par grozījumiem lēmumā vai tā atcelšanu. Uz šādu iesniegumu attiecas visas reglamenta 5.nodaļā minētās prasības.
60. Valdes sēžu darba kārtības, protokoli un lēmumi tiek uzturēti un arhivēti DVS Grifs.
61. Saskaņā ar sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem valdes protokoli un lēmumi ir ierobežotas pieejamības informācija, kas neattiecas uz situācijām, kad informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas kompetentas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības.