

APSTIPRINĀTS  
Ar AS „Latvijas valsts meži”  
Padomes 12.05.2021. lēmumu Nr.25  
(protokols Nr.4/2021; 14.punkts)

Grozījumi:  
Ar AS “Latvijas valsts meži”  
Padomes 03.12.2021. lēmumu Nr.50  
(protokols Nr.12/2021; 1.punkts)

Ar AS “Latvijas valsts meži”  
Padomes 23.02.2022. lēmumu Nr.22  
(protokols Nr.4/2022; 5.punkts)

# **AS „Latvijas valsts meži” padomes 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. padomes reglaments - akciju sabiedrības „Latvijas valsts meži” padomes reglaments;
  - 1.6. *izslēgts ar 23.02.2022. padomes lēmumu Nr.22 (protokols Nr.4/2022; 5.punkts);*
  - 1.7. padomes sēdes protokolētājs – Juridiskās daļas pārvaldes institūciju juridiskā nodrošinājuma vadītājs 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 padomes vispārīgos darbības principus.
3. Ja konstatē pretrunu starp šo reglamentu un ārējo normatīvo aktu, tad piemēro attiecīgo ārējo normatīvo aktu.

**2.nodaļa****Padomes locekļu ievēlēšanas kārtība**

4. Padomē ir akcionāru sapulces ievēlēti padomes locekļi.
5. Padome ievēl vienu padomes locekli par padomes priekšsēdētāju un vienu par padomes priekšsēdētāja vietnieku.
6. Padomei ir tiesības veidot komitejas.
7. Padomes locekli var jebkurā laikā atsaukt no amata ar akcionāru sapulces lēmumu.
8. Padomes loceklis var jebkurā laikā atstāt padomes locekļa amatu, par to iesniedzot paziņojumu sabiedrībai.

**3.nodaļa****Padomes kompetence, pienākumi un tiesības**

9. Padome ir sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv akcionāra intereses sapulču starplaikā un pārrauga valdes darbību.
10. Padomes uzdevumi ir šādi:
  - 10.1. ievēlēt un atsaukt valdes priekšsēdētāju un valdes locekļus;
  - 10.2. noteikt valdes locekļu atlīdzību;
  - 10.3. apstiprināt vidēja termiņa darbības stratēģiju un uzraudzīt tās īstenošanu;
  - 10.4. pastāvīgi uzraudzīt, lai sabiedrības lietas tiktu kārtotas saskaņā ar normatīvo tiesību aktu, sabiedrības statūtu, akcionāru sapulces lēmumu prasībām;
  - 10.5. izskatīt sabiedrības gada pārskatu, valdes ziņojumu un valdes priekšlikumus par peļņas izlietošanu, sagatavot par tiem padomes ziņojumu un iesniegt tos akcionāru sapulcei;
  - 10.6. pārstāvēt sabiedrību tiesā visās sabiedrības celtajās prasībās pret valdes locekļiem un valdes locekļu celtajās prasībās pret sabiedrību;
  - 10.7. apstiprināt darījuma slēgšanu starp sabiedrību un valdes locekli vai revidentu;
  - 10.8. iepriekš izskatīt visus jautājumus, kas ir akcionāra vai akcionāru sapulces kompetencē vai kas pēc valdes vai padomes locekļu ierosinājuma ieteikti izskatīšanai akcionāru sapulcē, un sniegt atzinumu par tiem;
  - 10.9. sniegt akcionāram priekšlikumus par sabiedrības darbības uzlabošanu;
  - 10.10. apstiprināt ikgadējo budžetu un uzraudzīt tā izpildi;

- 10.11. uzraudzīt iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskatīt to atbilstību un efektivitāti;
- 10.12. apstiprināt būtiskākās politikas, kurās definēti sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem;
- 10.13. veikt padomes darba ikgadējo pašvērtējumu;
- 10.14. nodrošināt kandidāta nomināciju kapitālsabiedrības valdes locekļa amatam.
- 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 (šādā gadījumā padome saņem koordinācijas institūcijas atzinumu, pirms dod piekrišanu);
  - 11.6. darījumu, iepirkumu vai saistību plānošanai, kuru apjoms pārsniedz 5% (piecus procentus) no pēdējā apstiprinātā gada pārskata aktīvu kopsummas.
- 12. Ja padome noraida valdes priekšlikumu padomes reglamenta 11.punktā minētajos jautājumos, valdei ir tiesības nodot minētā jautājuma izskatīšanu akcionāru sapulcei, kura pieņem lēmumu attiecīgajā jautājumā.
- 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 09.02.2016. noteikumiem Nr. 95 “Kārtība, kādā tiek vērtēti darbības rezultāti un finanšu rādītāji kapitālsabiedrībai, kurā valstij ir izšķirošā ietekme”. Padome izskata minēto pārskatu un iesniedz to kapitāla daļu turētāja pārstāvim, pievienojot savu vērtējumu par sabiedrības stratēģijā noteikto finanšu mērķu un nefinanšu mērķu izpildi.
- 15. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir valdes kompetencē.
- 16. Padomes loceklim savā darbībā jāievēro Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā, Komerclikumā, likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citos normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi.
- 17. Padomes locekļa pienākums ir novērst jebkāda interešu konflikta rašanos savā darbībā. Par jebkura interešu konflikta rašanos padomes loceklim nekavējoties jāpaziņo pārējiem padomes locekļiem.
- 18. Ja sabiedrības intereses saduras ar kāda padomes locekļa vai saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj padomes sēdē, kurā ieinteresētajam padomes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms padomes sēdes protokolā. Padomes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms padomes sēdes sākuma.
- 19. Padomes viedokli par sabiedrības darbību un citiem padomes kompetencē esošiem jautājumiem publiski pauž padomes priekšsēdētājs vai viņa prombūtnē – padomes priekšsēdētāja vietnieks, vai kāds cits padomes loceklis, ja padome par to pieņēmusi atsevišķu lēmumu.
- 20. Padomes locekļi ārpus padomes sēdes neizpauž informāciju par padomes sēdes norisi un jautājumu apspriešanas gaitu.

#### **4.nodaļa**

##### **Padomes sēdes**

- 21. Padomes locekļi piedalās sabiedrības padomes sēdēs un akcionāru sapulcēs.

22. Padomes loceklim ir pienākums ar pienācīgu rūpību iepazīties un izvērtēt visus padomes sēdē izskatīšanai iesniegtos materiālus un izteikt savu viedokli padomes sēdēs.
23. Padomes priekšsēdētājs sasauc un vada padomes sēdi, apstiprina darba kārtību, nosaka padomes sēdes vietu, laiku un formātu (klātie, attālināti vai elektroniska balsojuma formā). Padomes priekšsēdētāja prombūtnē iepriekš minētos pienākumus un citus šajā reglamentā minētos padomes priekšsēdētāja pienākumus veic padomes priekšsēdētāja vietnieks.
24. Padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.
25. Tiesības pieprasīt padomes sēdes sasaukšanu ir katram padomes loceklim, valdei un akciju turētājam, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
26. Padomes sēdes notiek sabiedrības juridiskajā adresē, ja netiek noteikts savādāk.
27. Padomes sēdes notiek klātienē. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības organizēt padomes sēdes darba kārtības jautājumu izskatīšanu attālināti vai veicot balsojumu elektroniski.
28. Ja padomes sēdes darba kārtības jautājumu izskatīšana notiek elektroniska balsojuma formā:
  - 28.1. uz elektroniskā balsojuma pamata tiek sagatavots padomes sēdes protokols un lēmumi;
  - 28.2. jautājums uzskatāms par nobalsotu, kad visi padomes locekļi nobalsojuši.
29. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk par pusi no padomes locekļiem. Ja padomes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts statūtos, kvorums nosakāms pēc statūtos noteiktā padomes locekļu skaita.
30. Padome pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.
31. Ja padomes loceklim nav balsstiesību, balsu vairākumu nosaka pēc klātesošo balsstiesīgo padomes locekļu balsīm.
32. Ja padomes loceklis plāno piedalīties padomes sēdē formātā, kas atšķiras no darba kārtībā norādītā (klātienē organizētā padomes sēdē plāno piedalīties attālināti vai elektroniska balsojuma formā, attālināti organizētā padomes sēdē plāno piedalīties elektroniska balsojuma formā) vai attaisnojošu iemeslu dēļ nevar piedalīties padomes sēdē, viņš par to savlaicīgi informē padomes priekšsēdētāju un padomes sēdes protokolētāju.
33. Padomes sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai padomes locekļi, valdes locekļi, ziņotāji, uzaicinātās personas un protokolētājs.
34. Padomes sēdē padome pieņem lēmumus par jautājumiem, kas ir iekļauti padomes sēdes darba kārtībā. Padomes sēdes laikā jebkurš no padomes locekļiem var ierosināt papildināt darba kārtību ar citiem jautājumiem. Papildus jautājumi tiek iekļauti darba kārtībā, ja visi klātesošie balsstiesīgie padomes locekļi tam piekrīt.

## 5.nodaļa

### Dokumentu sagatavošana padomes sēdei

35. Iesniegumu izskatīšanai padomes sēdē var iesniegt:
    - 35.1. jebkurš no padomes locekļiem;
    - 35.2. valde;
    - 35.3. akciju turētājs;
    - 35.4. cits sabiedrības darbinieks, kam dots šāds padomes uzdevums.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 03.12.2021. padomes lēmumu Nr.50 (protokols Nr.12/2021; 1.punkts))*
  36. Iesniegumi un atzinumi padomei tiek iesniegti saskaņā ar sabiedrības Dokumentu pārvaldības un arhivēšanas kārtību.
  37. Atzinumi padomei tiek sniegti situācijās, kad tas nepieciešams.
  38. Iesniegumi izskatīšanai padomes sēdē jāiesniedz elektroniski DVS Grifs ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms plānotās padomes sēdes (ja padomes sēde plānota trešdienā, tad iesniegums iesniedzams līdz attiecīgās iepriekšējās nedēļas otrdienai), izņemot gadījumus, kad padome nosaka vai akceptē citu termiņu.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 03.12.2021. padomes lēmumu Nr.50 (protokols Nr.12/2021; 1.punkts))*

39. Iesniegumam padomei pievieno:
  - 39.1. padomes lēmuma projektu;
  - 39.2. citus nepieciešamos dokumentus.
40. Iesniegumā izklāsta visu informāciju un apstākļus izskatāmajam jautājumam, tā pamatojumu, riskus (ja tādi ir), sniedz atsauci uz padomes un/vai valdes lēmumu saskaņā ar kuru tiek iesniegts iesniegums (ja tāds ir) un sniedz priekšlikumu lēmumam (lēmuma projekts). Atsevišķos gadījumos, ja ziņojuma padomei saturs to pieļauj, ziņojums var tikt gatavots prezentācijas formā.
41. Padomes sēdes darba kārtību sagatavo padomes sēdes protokolētājs un to apstiprina padomes priekšsēdētājs. Darba kārtībā tiek norādīts sēdes norises laiks, vieta, darba kārtība, ziņotāji un uzaicinātie.
42. Padomes sēdes darba kārtība tiek elektroniski nosūtīta padomes locekļiem, ziņotājiem un uzaicinātajām personām ne vēlāk kā 7 (septiņas) darba dienas pirms plānotās padomes sēdes (ja padomes sēde plānota trešdienā, tad darba kārtība tiek nosūtīta līdz attiecīgās iepriekšējās nedēļas piektdienai). Ja izskatāmajā jautājumā lēmums jāpieņem steidzami, termiņš var tikt saīsināts.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 03.12.2021. padomes lēmumu Nr.50 (protokols Nr.12/2021; 1.punkts))*
43. Attiecīgās padomes sēdes materiāli (darba kārtība, iesniegumi, lēmumi, protokols, u.c.) ir pieejami DVS Grifs.
44. Padomes sēdes laikā tās dalībnieki ar dokumentiem strādā DVS Grifs.

## 6.nodaļa

### Padomes lēmumu pieņemšanas un noformēšanas kārtība

45. Padome lēmumus pieņem, padomes locekļiem atklāti balsojot “par” vai “pret”.
46. Padomes sēdes protokolā norāda, kā par attiecīgo jautājumu balso katrs klātesošais padomes loceklis.
47. Ja padomes loceklis nepiekrīt padomes lēmumam un balso pret to, pēc šā padomes locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms padomes sēdes protokolā.
48. Padomes sēžu protokolus paraksta persona, kura vada padomes sēdi, sēdes protokolētājs un visi padomes locekļi, kas piedalās sēdē.
49. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja šajā lēmumā vai normatīvajā aktā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās termiņš.
50. Padomes sēdes protokolētājs padomes sēdes protokolu sagatavo 2 (divu) darba dienu laikā pēc padomes sēdes un nodod to saskaņošanai padomes locekļiem, kuri piedalījās padomes sēdē.
51. Padomes locekļi, kuri piedalījās padomes sēdē, saskaņo padomes sēdes protokolu vai izsaka iebildumus par tā saturu 2 (divu) darba dienu laikā pēc tam, kad padomes sēdes protokolētājs protokolu ir nodevis padomes locekļiem saskaņošanai.
52. Pēc padomes sēdes protokola saskaņošanas padomes sēdes protokolētājs paraksta padomes sēdes protokolu un nodod protokolu un lēmumus parakstīšanai padomes locekļiem, kuri piedalījās padomes sēdē.
53. Padomes sēdes protokolam jābūt saskaņotam un parakstītam ne vēlāk kā 6 (sešu) darba dienu laikā pēc padomes sēdes, izņemot šī reglamenta 54.punktā noteikto.
54. Ja padomes loceklis, kurš ir piedalījies padomes sēdē, atrodas attaisnotā prombūtnē, viņš saskaņo un paraksta protokolu ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no prombūtnes.
55. Ja padomes lēmumā paredzēti pielikumi, tie tiek pievienoti tikai pie lēmuma.

## 7.nodaļa

### Dokumentu reģistrācija, uzglabāšana un izmantošana

56. Par padomei adresētās korespondences virzību lemj padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētājs paraksta dokumentus, ko izsūta sabiedrības padome.
57. Padomes sēdes protokolētājs darba kārtību, protokolu un lēmumus reģistrē DVS Grifs.
58. Uzdevumi, kas izriet no padomes lēmumiem, tiek uzdoti rezolūciju veidā DVS Grifs.

59. Atbildīgajam ir pienākums izpildīt uzdoto rezolūciju.
60. Padomes lēmumu izpildes kontroli veic pārvaldes institūciju juridiskā nodrošinājuma vadītājs.
61. Reizi ceturksnī pārvaldes institūciju juridiskā nodrošinājuma vadītājs sagatavo informāciju par padomes lēmumu izpildes gaitu. Informācija tiek iekļauta šī reglamenta 13.punktā minētajā valdes ziņojumā padomei.
62. Ja atbildīgais konstatē, ka padomes lēmumā uzdoto nav iespējams izpildīt lēmumā noteiktajā termiņā un paredzams būtisks termiņa kavējums (viens mēnesis un vairāk), atbildīgais iesniedz iesniegumu padomei 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.
63. Ja atbildīgais konstatē, ka padomes lēmumā uzdotais ir zaudējis aktualitāti un uzdevums būtu maināms vai atceļams, atbildīgais iesniedz iesniegumu padomei ar situācijas izklāstu un sniedz priekšlikumu par grozījumiem lēmumā vai tā atcelšanu. Uz šādu iesniegumu attiecas visas reglamenta 5.nodaļā minētās prasības.
64. Padomes sēžu darba kārtības, protokoli un lēmumi, kas parakstīti papīra formā, līdz lietu nodošanai arhīvā atrodas pie padomes sēžu protokolētāja atbilstoši sabiedrībā noteiktajai lietu nomenklatūrai.
65. Saskaņā ar sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem padomes protokoli un lēmumi, kā arī visa cita informācija un dokumenti, kurus padomes locekļi saņem saistībā ar padomes darba nodrošināšanu, uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju. Padomes locekļi ir atbildīgi par šīs informācijas un dokumentos ietverto ziņu neizpaušanu. Iepriekš minētais neattiecas uz situācijām, kad informāciju pieprasa Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktas kompetentas institūcijas, kurām uz to ir likumīgas tiesības.