

APSTIPRINĀTS
ar VAS „Valsts nekustamie īpašumi”
padomes 2017. gada 25. janvāra
lēmumu (protokola Nr. 1)

Valsts akciju sabiedrības
„Valsts nekustamie īpašumi”
padomes nolikums

1. Vispārīgie nosacījumi

1.1. Padomes nolikums (turpmāk - Nolikums) ir valsts akciju sabiedrības "Valsts nekustamie īpašumi" (turpmāk - Sabiedrība) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Sabiedrības 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 Sabiedrības Statūtiem un piemērojamiem tiesību aktiem.

1.3. Padome lēmumus pieņem Padomes sēdēs.

1.4. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

2. Padomes pienākumi

2.1. Padome ir Sabiedrības pārraudzības institūcija, kas pārstāv valsts kapitāla daļu turētāja (turpmāk – Akcionārs) intereses akcionāru sapulcē starplaikā un tiesību aktos noteiktajos ietvaros uzrauga Valdes darbību,

2.2. Padome pieņem lēmumus Sabiedrības un Akcionāra labākajās interesēs, pamatojoties uz pilnīgu informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.

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

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

2.5. Padome apstiprina Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju, kā arī sniedz iepriekšēju piekrišanu Korporatīvās pārvaldības politikas apstiprināšanai.

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

3. Padomes tiesības

3.1. Padomei ir tiesības pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par Sabiedrības darbību un tās stāvokli un Valdes darbību. Valde ik mēnesi nodrošina Padomi ar operatīvo vadības informāciju.

3.2. Valde reizi ceturksnī sniedz Padomei rakstiskus ziņojumu par savu darbību, ziņojumā atspoguļojot:

3.2.1. Sabiedrības komercdarbības rezultātus, sniedzot arī informāciju par pārskata gada budžeta izpildi, tajā skaitā neauditētus ceturkšņa finanšu pārskatus,

3.2.2. būtiskākos Sabiedrības darbības rādītājus un progresu darbības plāna ieviešanā,

- 3.2.3. citus nozīmīgus Sabiedrības darbības aspektus, tajā skaitā par tirgus attīstību, izmaiņām tirgus konjunktūrā un konkurencē,
- 3.2.4. Padomes lēmumu izpildes statusu.
- 3.3. Padomei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt un saņemt:
- 3.3.1. Valdes pārskatu par Sabiedrības stāvokli un iepazīties ar visām Valdes darbībām,
- 3.3.2. auditētus gada finanšu pārskatus, tiklīdz tie ir sagatavoti,
- 3.3.3. ikgadējo budžeta plānu, vismaz 60 (sešdesmit) dienas pirms finanšu gada sākuma, izņemot, ja Sabiedrība kādu no minētajiem dokumentiem nav varējusi sagatavot noteiktajā termiņā un savlaicīgi ir par to informējusi norādot šāda kavējuma iemeslus un paredzamo dokumentu iesniegšanas termiņu, un ikgadējo darba plānu ne vēlāk kā līdz finanšu gada sākumam.
- 3.3.4. pieeju regulārai (ikdienas vai reālā laika) informācijai par biznesa nozīmīgākajiem parametriem, Sabiedrības intranetam un citiem iekšējās komunikācijas rīkiem.
- 3.3.5. citu Padomes pamatoti pieprasītu Valdes rīcībā esošu un vai Padomei speciāli sagatavotu informāciju. Informācija tiek nodrošināta formā, kas ļauj sasniegt informācijas pieprasījumā uzstādītos mērķus.
- 3.3.6. pieeju nacionālajiem un starptautiskajiem biznesa informācijas resursiem, kas ir Valdes rīcībā vai kas nepieciešami Padomes darbam.
- 3.4. Padomei ir tiesības uzticēt pārbaudi kādam no saviem locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu vai atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātam ekspertam.
- 3.5. Padomei ir tiesības pieprasīt Valdei sasaukt Akcionāru sapulci. Ja Valde pēc Padomes pieprasījuma tiesību aktos noteiktā termiņā nav sasaukusi Akcionāru sapulci, tad Padomei ir tiesības sasaukt Akcionāru sapulci.
- 3.6. Padomei nav tiesību izlemt jautājumus, kas ir Valdes kompetencē, tomēr Valdei sekojošu jautājumu izlemšanai ir nepieciešama Padomes piekrišana:
- 3.6.1. filiāļu un pārstāvniecību atvēršanai vai slēgšanai,
- 3.6.2. tādu aizdevumu izsniegšanai, kuri nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību,
- 3.6.3. kredītu izsniegšanai Sabiedrības darbiniekiem,
- 3.6.4. vispārīgo komercdarbības principu noteikšanai,
- 3.6.5. darījumam, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidēja termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu,
- 3.7 Padome apstiprina darījuma slēgšanu starp Sabiedrību un Valdes locekli vai revidentu.

4. Padomes sastāvs, Padomes priekšsēdētāja un Padomes priekšsēdētāja vietnieka funkcijas

- 4.1. Padome sastāv no trim Padomes locekļiem.
- 4.2. Padomes locekļi no savas vidus ievēl Padomes priekšsēdētāju un Padomes priekšsēdētāja vietnieku.
- 4.3. Padomes priekšsēdētājs vada Padomes darbu saskaņā ar Latvijas tiesību aktiem, Sabiedrības statūtiem, šo Nolikumu un citiem saistošiem dokumentiem.
- 4.4. Padomes priekšsēdētāja vietnieks vada Padomes sēdes Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā.

5. Padomes sekretārs un Sekretariāts

- 5.1. Padome ieceļ Padomes sekretāru (turpmāk - Sekretārs), kurš ir atbildīgs par Padomes sēžu protokolu sastādīšanu un reģistrēšanu, kā arī nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes priekšsēdētājam..
- 5.2. Padomes sekretariāta (turpmāk – Sekretariāts) funkciju veic Sekretārs, kurš organizē un atbild par visu šajā Nolikumā noteikto Sekretariāta pienākumu izpildi. Sekretariāts nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.
- 5.3. Sekretariāts ir atbildīgs par:

- 5.3.1. Padomes sēžu darba kārtības sagatavošanu un saskaņošanu ar Padomes priekšsēdētāju,
- 5.3.2. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības nosūtīšanu Padomes locekļiem Nolikumā noteiktajos termiņos,
- 5.3.3. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanas uzraudzību, apkopošanu un nosūtīšanu Padomes locekļiem,
- 5.3.4. Padomes sēžu protokolu un lēmumu sagatavošanu un reģistrēšanu. Padomes sēžu protokoli un Padomes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā,
- 5.3.5. Padomes lēmumu kopiju un protokolu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam. Konfidencialu Padomes lēmumu un protokola izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši Sabiedrības Ierobežotas pieejamības informāciju ietverošu dokumentu aprites kārtībai ,
- 5.3.6. Padomes lēmumu reģistra vešanu un lēmumu izpildes kontroli,
- 5.3.7. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem.
- 5.4. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs, kuru nodrošina Sekretariāts.
- 5.5. Nepieciešamības gadījumā Sekretariāts nodrošina dokumentu tulkojumus angļu valodā un/vai tulka dalību Padomes sēdēs.
- 5.6. Sekretariāts nodrošina Padomes sēžu protokolu, lēmumu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.7. Sekretariāts nodrošina dokumentu un lēmumu projektu iesniegšanu Padomei, ievietojot minētos dokumentus un lēmumu projektus Padomes locekļiem pieejamā datu bāzē, kuras uzturēšanu un apkalpošanu nodrošina Sabiedrība. Datu bāzē tiek saglabāta visa (izņemot informāciju, kas ir glabājama atbilstoši likuma „Par valsts noslēpuma” prasībām), kas attiecas uz Padomes sēdi (Padomes lēmumu projekti, Padomes sēdei sagatavotā papildus informācija, ziņojumi un dokumenti), kā arī Padomes pieņemtie lēmumi un protokoli.

6. Padomes sēdes

6.1. Padomes sēžu regularitāte

- 6.1.1. Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk, kā reizi ceturksnī.
- 6.1.2. Katru gadu pirmajā Padomes sēdē Padome apstiprina kārtējo Padomes sēžu grafiku kārtējam gadam.

6.2. Padomes sēdes sasaukšana

- 6.2.1. Kārtējās sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs, atbilstoši apstiprinātajam Padomes sēžu grafikam. Par sēdes sasaukšanu visiem Padomes sēdes dalībniekiem nosūta paziņojumu elektroniskajā pastā vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms sēdes.
- 6.2.2. Rakstiskajā paziņojumā par Padomes sēdes sasaukšanu jānorāda:
- 6.2.2.1. Padomes sēdes norises datums, laiks un vieta;
- 6.2.2.2. Piedāvātā Padomes sēdes darba kārtība;
- 6.2.2.3. Uz Padomes sēdi uzaicināmās personas.
- 6.2.3. Ārkārtas Padomes sēdes sasaukšanu, tas ir, sasaucot Padomes sēdi ārpus noteiktā sēžu grafika, norādot Padomes sēdes sasaukšanas iemeslus un motivāciju, ir tiesības ierosināt jebkuram Padomes loceklim, Valdei vai Akcionāram.
- 6.2.4. Ārkārtas sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc jebkuras no Nolikuma 6.2.3. punktā norādītās personas ierosinājuma 10 dienu laikā pēc šāda ierosinājuma saņemšanas, par to paziņojot atbilstoši Nolikuma 6.2.1. punktā noteiktajam.
- 6.2.5. 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 6.2.1. punktā noteiktajam un paskaidrojot lietas apstākļus.
- 6.2.6. Padomes sēdes darba kārtība tiek sastādīta, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu, valdes un Akcionāra pārstāvja priekšlikumiem.

- 6.2.7. Priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un materiālus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai.
- 6.2.8. Priekšlikumus un tiem pievienotos lēmumu projektus, dokumentus un materiālus iesniedz padomes sekretāram. Padome, lemjot par jautājuma iekļaušanu nākamās sēdes darba kārtībā, var uzdot valdei sagatavot lēmuma projektu nepieciešamos dokumentus un materiālus.
- 6.2.9. Priekšlikuma iesniedzējs vai valde ir atbildīgi par iesniegtajos materiālos minēto faktu un datu pareizību un pilnību, kā arī sagatavotā lēmuma projekta atbilstību tiesību aktiem.
- 6.2.10. Sekretārs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un kopā ar lēmumu projektiem, dokumentiem un citiem materiāliem iesniedz Padomes priekšsēdētājam.
- 6.2.11. Piedāvāto lēmumu projekti un tiem pievienojamie paskaidrojošie dokumenti Padomes locekļiem iesniedzami latviešu valodā vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms Padomes sēdes.

6.3. Padomes sēdes darba kārtība

- 6.3.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu, Valdes vai Akcionāra priekšlikumiem.
- 6.3.2. Sekretariāts sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu un iesniedz Padomes priekšsēdētājam apstiprināšanai. Saņemot apstiprinājumu, Sekretariāts nosūta Padomes sēdes darba kārtību visiem Padomes locekļiem un par attiecīgo darba kārtībā izskatāmo jautājumu informē uzaicinātās personas.
- 6.3.3. Padomes priekšsēdētājs iepazīstina Padomes locekļus ar ierosināto darba kārtību. Padome apstiprina sēdes darba kārtību, uzsākot Padomes sēdi.
- 6.3.4. Jebkuram Padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai Padomes sēdei vai Padomes sēdes sākumā, pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu.
- 6.3.5. Gadījumā, ja darba kārtībā tiek iekļauti papildus jautājumi, paskaidrojošie dokumenti un lēmumu projekti tiek iesniegti Padomes locekļiem līdz darba kārtības apstiprināšanai.
- 6.3.6. Attiecībā uz Padomē diskutējamiem jautājumiem, kuri nav pietiekami detalizēti identificēti darba kārtībā, vai jautājumiem, kas nav iesniegti noteiktajos termiņos, lēmumi netiek pieņemti, ja vien Padome par nepieciešamību lemt vai balsot nevienojas vienbalsīgi.
- 6.3.7. 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 (desmit) darba dienām.

6.4. Padomes sēdes norises vieta

- 6.4.1. Padomes sēdes parasti notiek Sabiedrības valdes atrašanās vietā (sabiedrības juridiskajā adresē), bet pēc Padomes priekšsēdētāja vai ārkārtas sēdes sasaukšanas ierosinātāja ierosinājuma Padomes sēdes var notikt arī citur.
- 6.4.2. Padomes sēdes, ciktāl to pieļauj tiesību aktu noteikumi, var notikt:
- 6.4.2.1. klātienē,
- 6.4.2.2. ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, vai
- 6.4.2.3. korespondences veidā (elektroniskais pasts).
- 6.4.3. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.
- 6.4.4. Gadījumā ja Padomes sēdes tiek noturētas korespondences veidā, visiem Padomes locekļiem tiek iesniegti sēdes dokumenti, tai skaitā piedāvāto lēmumu projekti. Padomes sēde uzskatāma par notikušu, ja Padomes locekļi, kuri veido Padomes tiesīgumam nepieciešamo kvorumu, iesniedz rakstisku viedokli par ierosinātajiem lēmumiem 5 darba dienu laikā pēc dokumentu iesniegšanas dienas.
- 6.4.5. Nolikuma 6.4.2.3.punktā noteiktajos gadījumos Padomes lēmumu pieņemšanai var tikt izmantota tikai Sabiedrības informācijas sistēma.

6.5. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība.

6.5.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem, kvorums ir nosakāms no Statūtos noteiktā Padomes locekļu skaita.

6.5.2. 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.

6.5.3. Padome lēmumus pieņem saskaņā ar tiesību aktu, Statūtu, Akcionāru sapulces un Padomes lēmumiem.

6.5.4. Padomes locekļi ir tiesīgi apmeklēt Padomes sēdes daļu un atstāt Padomes sēdi jebkurā laikā. Padomes priekšsēdētājs pirms katra saskaņā ar darba kārtību pieņemamā lēmuma pārbauda, vai Padomes sēdē ir nepieciešamais kvorums.

6.5.5. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, informē par to Padomes priekšsēdētāju vai Sekretariātu vismaz 1 (vienu) dienu pirms Padomes sēdes.

6.6. Padomes sēdes dalībnieki

6.6.1. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Sekretārs, kā arī tādās personas (tai skaitā Valdes locekļi), kuras uzaicina Padome.

6.6.2. Personas, kas uzaicinātas uz Padomes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.

6.6.3. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas Padomes sēdes.

6.7. Padomes sēdes protokols

6.7.1. Sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu latviešu valodā, iesniegšanu parakstīšanai un reģistrēšanu, ievērojot šādu secību:

6.7.1.1. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc attiecīgās Padomes sēdes Sekretārs sagatavo Padomes sēdes protokolu un elektroniski nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem;

6.7.1.2. Padomes locekļi iesniedz Sekretāram Padomes locekļu komentārus vai apstiprinājumus par saņemto protokola elektronisko projektu 3 (trīs) darba dienu laikā no protokola saņemšanas;

6.7.1.3. Gadījumā, ja Padomes locekļi ir ierosinājuši veikt grozījumus protokola projektā, labotais protokola projekts tiek atkārtoti elektroniski nosūtīts Padomes locekļiem, līdz visu Padomes locekļu saskaņojuma saņemšanai;

6.7.1.4. Pēc tam, kad Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši Protokolu, Sekretārs iespējami īsā laikā, bet ne vēlāk kā līdz nākamajai Padomes sēdei nodrošina, lai attiecīgo Protokolu paraksta sēdes vadītājs, protokolētājs un visi Padomes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē.

6.7.1.5. Sekretārs nodrošina attiecīgā Protokola reģistrēšanu un iesniegšanu izpildei;

6.7.2. Padomes sēdes protokolā norāda:

6.7.2.1. Sabiedrības firmu,

6.7.2.2. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku,

6.7.2.3. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē,

6.7.2.4. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus,

6.7.2.5. būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot,

6.7.2.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā,

6.7.2.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu “par” vai “pret” attiecībā uz katru lēmumu.

6.8. Padomes lēmumi

6.8.1. Padomes pieņemtie lēmumi tiek fiksēti Padomes lēmumu reģistrā (turpmāk – Reģistrs), kura vešanu nodrošina un uztur Sekretārs.

6.8.2. Sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.

7. Padomes komitejas

- 7.1. Padome var izveidot komitejas, kuras sastāv no Padomes locekļiem, noteiktu jautājumu detalizētai izskatīšanai un Padomes lēmumu projektu sagatavošanai.
- 7.2. Padome nosaka attiecīgās komitejas sastāvu, tās uzdevumu, to izpildes laiku un komitejas pilnvaras.
- 7.3. Padome var apstiprināt komitejām nolikumus.
- 7.4. Komiteju atzinumiem un skaidrojumiem ir rekomendējošs raksturs.

8. Interesešu konflikti

- 8.1. 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 tam nav balsstiesības attiecībā uz šāda lēmuma pieņemšanu.
- 8.2. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro likuma „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citu tiesību aktu noteikumus.

9. Komunikācija ar Valdi un Akcionāru

- 9.1. Padomes sekretārs ir atbildīgs par valdes un Akcionāra nodrošināšanu ar izrakstiem no Padomes sēdes protokola.
- 9.2. Jebkurai oficiālai komunikācijai starp Padomi un Valdi vai Akcionāru un atbildīgo darbinieku jānotiek ar Padomes priekšsēdētāja vai Sekretāra starpniecību.
- 9.3. Šajā Nolikumā minētā komunikācija veicama klātienē, izmantojot telefona, elektroniskā pasta vai pasta starpniecību.
- 9.4. Oficiālā rakstveida komunikācija veicama izmantojot elektroniskā pasta vai pasta starpniecību, kā arī iesniedzot personīgi.

10. Konfidencialitātes noteikumi

- 10.1. Padomes locekļi neatļauti nedrīkst izpaust trešajām personām (izņemot Akcionāru) ierobežotas pieejamības informāciju, tai skaitā informāciju, kas ir komercnoslēpums, informāciju dienesta vajadzībām un citu informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir klasificējama vai ir klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija.
- 10.2. 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 vārdā:

M. Bičevskis
Padomes priekšsēdētājs