

VALDES REGLAMENTS

Valsts akciju sabiedrības „Starptautiskā lidosta „Rīga”” Valdes reglaments

VALDES REGLAMENTS

Saturs

1. Vispārīgie noteikumi.....	3
2. Valdes kompetence	3
3. Sabiedrības Valdes priekšsēdētājs	5
4. Valdes sēdes.....	6
5. Valdes sēdes sagatavošana, norise un lēmumu izpildes kontrole	7
6. Korporatīvās pārvaldības sekretārs	7
7. Informācijas pieejamība.....	8

VALDES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valsts akciju sabiedrības „Starptautiskā lidosta „Rīga”” (turpmāk – „Sabiedrība”) valdes reglaments (turpmāk – „Reglaments”) nosaka Sabiedrības valdes darbības kārtību, kā arī valdes dokumentu sagatavošanas, pieņemšanas un noformēšanas prasības.

1.2. Valde organizē un nodrošina Sabiedrības darbību. Valde atbild par Sabiedrībai doto uzdevumu izpildi atbilstoši likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, akcionāru sapulces lēmumiem, padomes lēmumiem, kā arī par normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību.

1.3. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību. Valdes locekļi vada un pārstāv Sabiedrību kopīgi. Valdes locekļi var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus valdes locekļus slēgt noteiktus darījumus vai noteikta veida darījumus.

1.4. Sabiedrības valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes vispārīgos darbības principus, kompetenci, Valdes sēžu sagatavošanas un norises kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes kontroles pamatnosacījumus.

2. Valdes kompetence

2.1. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot jautājumus, kuros lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Sabiedrības statūtiem pieņem attiecīgi akcionārs vai akcionāru sapulce un/vai padome.

2.2. Valdei nepieciešama attiecīgi akcionāra sapulces, padomes vai padomes un akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana normatīvajos aktos un Sabiedrības statūtos noteikto jautājumu izlemšanai.

2.3. Valde apstiprina Sabiedrības ikgadējo gada budžetu un investīciju plānu katram gadam un tālākam trīs līdz piecu gadu periodam.

2.4. Valde apstiprina Sabiedrības struktūru, štatus un darba samaksas un materiālās stimulēšanas noteikumus, Darba kārtības noteikumus un citus Sabiedrības darbību regulējošus iekšējos normatīvos dokumentus, kurus saskaņā ar šo Reglamentu neizdod valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis vienpersoniski.

2.5. Padome un Akcionāru sapulce dod piekrišanu atbilstoši darba tiesiskās attiecības regulējošiem normatīvajiem aktiem valdes izstrādātajiem Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgākajiem nosacījumiem, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimāliem apmēriem, kā arī citiem nosacījumiem.

2.6. Valde apstiprina Sabiedrības sniegto pakalpojumu cenas (tarifus), kuri atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem nav noteikti citas valsts institūcijas kompetencē.

2.7. Valde kontrolē Sabiedrības darba koplīgumā paredzēto darba devēja un darbinieku pārstāvju saistību izpildi un darba tiesiskās attiecības reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu.

VALDES REGLAMENTS

2.8. Sabiedrības dokumentus, tajā skaitā banku dokumentus, paraksta valdes locekļi saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto pārstāvību vai valdes doto pilnvarojumu, kā arī citas personas saskaņā ar valdes doto pilnvarojumu.

2.9. Valde izskata un apstiprina darījumus saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.

2.10. Valde savas kompetences ietvaros iepriekš izskata visus jautājumus, kas tiek iesniegti akcionāru sapulcei lēmuma pieņemšanai. Ja padome ar lēmumu ir uzdevusi sniegt informatīvus ziņojumus, tad valde ir tiesīga sniegt informāciju bez atsevišķa valdes lēmuma, ja vien Sabiedrības saistošie normatīvie dokumenti neparedz citu kārtību.

2.11. Valdes pienākums ir kārtējā gada beigās sniegt rakstveida ziņojumu par savu darbību padomei un akcionāru sapulcei. Ziņojumā atspoguļo:

- 2.11.1. Sabiedrības komercdarbības rezultātus;
- 2.11.2. Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti un apgrozījumu;
- 2.11.3. apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli;
- 2.11.4. plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā;
- 2.11.5. citu informāciju, kas var ietekmēt Sabiedrības darbību un valsts intereses.

2.12. Valde sasauc kārtējās un ārkārtas akcionāru sapulces Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

2.13. Valde pieprasa sasaukt ārkārtas padomes sēdi VAS "Starptautiskā lidosta "Rīga"" padomes reglamentā noteiktajā kārtībā un termiņā.

2.14. Valde priekšlikumam par jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā pievieno lēmuma projektu un pamatojuma dokumentus, kas nepieciešami attiecīgā jautājuma izlemšanai un iesniedz tos padomes sekretāram.

2.15. Valde sagatavo un iesniedz izskatīšanai akcionāru sapulcē ziņojumus akcionāru sapulces lēmuma pieņemšanai par:

- 2.15.1. Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanu;
- 2.15.2. peļņas izlietošanu;
- 2.15.3. Sabiedrības revidenta ievēlēšanu un atsaukšanu;
- 2.15.4. Sabiedrības statūtu apstiprināšanu un grozīšanu;
- 2.15.5. Sabiedrības pamatkapitāla palielināšanu vai samazināšanu;
- 2.15.6. Sabiedrības reorganizāciju;
- 2.15.7. likvidatora ievēlēšanu vai atsaukšanu;
- 2.15.8. citiem likumā paredzētajiem gadījumiem.

2.16. Valdei nepieciešama akcionāru sapulces iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

- 2.16.1. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
- 2.16.2. konkrētu darbības veidu pārtraukšana un jaunu darbības veidu uzsākšana;
- 2.16.3. citos likumā vai Sabiedrības statūtos paredzētajos gadījumos.

2.17. Valdei nepieciešama padomes iepriekšēja piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

- 2.17.1 filiāļu un pārstāvniecību atvēršana vai slēgšana;

VALDES REGLAMENTS

2.17.2. tāda darījuma slēgšanai, kas būtiski ietekmē (vismaz par 15 procentiem un nav paredzēts vidējā termiņa darbības stratēģijā) Sabiedrības vidējā termiņa darbības stratēģijā noteikto aktīvu apjomu;

2.17.3. tādu aizdevumu izsniegšana, kas nav saistīti ar Sabiedrības parasto komercdarbību;

2.17.4. aizdevumu izsniegšana Sabiedrības darbiniekiem;

2.17.5. vispārīgo komercdarbības principu noteikšana;

2.17.6. par tādu darījumu, iepirkumu vai saistību uzņemšanos, kuru kopējā summa pārsniedz 150 000 euro (bez PVN);

2.17.7. citos likumā vai Sabiedrības statūtos paredzētajos gadījumos.

2.18. Valdei nepieciešama iepriekšēja padomes un akcionāru sapulces piekrišana šādu jautājumu izlemšanai:

2.18.1. valdes izstrādāto Sabiedrības darbinieku atlīdzības noteikšanas svarīgāko nosacījumu, pabalstu un kompensāciju izmaksas, izdevumu segšanas, prēmēšanas un citādas materiālās stimulēšanas, mēnešalgu (darba algu) maksimālo apmēru, kā arī citu nosacījumu noteikšanai;

2.18.2. nekustamā īpašuma iegūšanai, atsavināšanai un apgrūtināšanai ar lietu tiesībām;

2.18.3. vidēja termiņa iekšējā audita stratēģiskā plāna un gada audita plāna apstiprināšanai.

2.19. Valdei ir nepieciešama Ministru kabineta iepriekšēja piekrišana līdzdalības iegūšanai vai izbeigšanai, kā arī izšķirošās ietekmes iegūšanai vai izbeigšanai citā kapitālsabiedrībā.

2.20. Valdei ir tiesības katrā laikā pieprasīt no Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem, atbilstoši viņu kompetencei, pārskatu par Sabiedrības stāvokli. Valde var uzdot atsevišķu jautājumu noskaidrošanu pieaicinātiem speciālistiem.

3. Sabiedrības Valdes priekšsēdētājs

3.1. Sabiedrības valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ padome. Valdes priekšsēdētājs vada valdi, nodrošina Sabiedrības operatīvo vadību.

3.2. Valdes priekšsēdētājs pārstāv Sabiedrību valsts un pašvaldību iestādēs.

3.3. Valdes priekšsēdētājs iesniedz valdei apstiprināšanai priekšlikumu par katra valdes locekļa kompetenci un atbildību.

3.4. Valdes priekšsēdētājs paraksta Sabiedrības darbību reglamentējošus dokumentus atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības darbību regulējošiem iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.

3.5. Valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis saskaņā ar valdes pilnvarojumu pieņem darbā un atbrīvo no darba sabiedrības darbiniekus.

3.6. Valdes priekšsēdētājs vai prombūtnes laikā - valdes loceklis izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem.

VALDES REGLAMENTS

3.7. Valdes priekšsēdētāja pienākumu, tai skaitā valdes sēžu vadīšanu, viņa prombūtnes laikā pilda cits valdes pilnvarots valdes loceklis.

4. Valdes sēdes

4.1. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā – "Lidosta „Rīga” 10/1", Lidosta "Rīga", Mārupes novads, LV-1053.

4.2. Valdes sēdes notiek valsts valodā.

4.3. Valdes sēdes ir slēgtas. Ar valdes lēmumu tās var noteikt par atklātām, ja tas neaizskar Sabiedrības intereses.

4.4. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas sēdes. Valdes kārtējās sēdes notiek divas reizes nedēļā, pirmdienās plkst. 13.00 un ceturtdienās plkst. 10.00. Valdes sēde netiek sasaukta gadījumos, kad valdei izskatīšanai nav iesniegts neviens jautājums. Citu valdes kārtējās sēdes dienu un laiku nosaka pēc Sabiedrības valdes priekšsēdētāja ierosinājuma.

Valdes ārkārtas sēdes tiek sasauktas, ja to pieprasa akcionāru sapulce, padome vai jebkurš no valdes locekļiem, t.sk. valdes priekšsēdētājs, norādot sēdes sasaukšanas iemeslu. Ja neviens no valdes locekļiem neiebilst, valdes sēde var tikt noturēta arī ar konferencsakaru vai citu saziņas iekārtu palīdzību, kas nodrošina visiem valdes locekļiem iespēju vienlaikus piedalīties jautājuma apspriešanā un lēmuma pieņemšanā. Korporatīvās pārvaldības sekretārs sastāda šādas sēdes protokolu, kuru paraksta visi valdes locekļi, kuri piedalījušies attiecīgajā valdes sēdē un korporatīvās pārvaldības sekretārs.

4.5. Valde ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no valdes locekļiem.

4.6. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.

4.7. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.

4.8. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda valdes locekļa, viņa laulātā, radnieka vai viņa svainā interesēm, skaitot radniecību līdz 3.pakāpei un svainību līdz 2.pakāpei un šādus jautājumus izlemj valdē, ieinteresētais valdes loceklis nedrīkst piedalīties balsošanā un tas jāatzīmē valdes sēdes protokolā.

4.9. Valdes sēdes protokolus paraksta valdes priekšsēdētājs, korporatīvās pārvaldības sekretārs un visi valdes locekļi, kas piedalās sēdē.

4.10. Valdes sēdēs var piedalīties bez balsstiesībām arī citas uzaicinātās personas.

4.11. Valdes locekļiem sava nepiedalīšanās valdes sēdēs jāaskaņo ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāju un jāinformē par to korporatīvās pārvaldības sekretārs.

4.12. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā cits valdes pilnvarots valdes loceklis.

VALDES REGLAMENTS

4.13. Valdes sēdes notiek saskaņā ar valdē apstiprināto darba kārtību. Sēdes reglamentu nosaka sēdes vadītājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā valdes sēdes darba kārtības projektu sagatavo korporatīvās pārvaldības sekretārs.

4.14. Katrs valdes loceklis ir tiesīgs virzīt izskatīšanai valdei jebkuru ar Sabiedrības darbību saistīto jautājumu, kas ir valdes kompetencē. Valdes locekļiem ir tiesības ar valdes priekšsēdētāja piekrišanu lūgt papildināt valdes sēdes darba kārtību ar jautājumiem ārpus kārtas. Jautājumu izskatīšana ārpus kārtas pieļaujama, ja par to nobalso ne mazāk kā puse no klātesošajiem valdes locekļiem. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības iekļaut vienpersoniski valdes sēdes darba kārtībā ārkārtas jautājumus.

4.15. Valdes locekļiem ir tiesības pieprasīt jebkuru informāciju no Sabiedrības personāla, kā arī personiski iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem dokumentiem, saistītiem ar Sabiedrības darbību.

4.16. Valdes lēmumos un valdes sēžu protokolos jānorāda atbildīgās struktūrvienības par lēmumu izpildi un, ja iespējams vai nepieciešams, izpildes termiņi.

4.17. Valdes sēdes lēmumus reģistrē ar tās dienas datumu, kurā tie ir pieņemti. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja lēmumā nav noteikts citādi.

5. Valdes sēdes sagatavošana, norise un lēmumu izpildes kontrole

5.1. Valdes sēdēs izskatīšanai virzāmo priekšlikumu izklāstam jābūt pareizam, atbilstošam iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.

5.2. Valdes sēdēs var piedalīties padomes locekļi, valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvis un sabiedrības atbildīgais darbinieks, kā arī citas valdes uzaicinātas personas. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi sakarā ar konkrētā jautājuma izlemšanu, sēdē piedalās tikai, kamēr tiek izskatīts jautājums, kura sakarā tās aicinātas. Uz valdes sēdi uzaicinātās personas ar valdes sēdes materiāliem jautājumos, par kuriem attiecīgā persona ziņos valdes sēdē, var iepazīties pie korporatīvās pārvaldības sekretāra.

5.3. Korporatīvās pārvaldības sekretārs kārtējās valdes sēdes protokolu noformē divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes un nosūta valdes locekļiem elektroniskā veidā saskaņošanai, un ārkārtas valdes sēdes protokolu sagatavo un nosūta valdes locekļiem elektroniskā veidā saskaņošanai nākamajā darba dienā pēc valdes sēdes. Valdes sēžu protokolu izrakstus atbildīgās struktūrvienības direktoram vai to aizvietojošai personai korporatīvās pārvaldības sekretārs sagatavo pēc pieprasījuma ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

5.4. Par valdes lēmuma izpildi atbildīgais darbinieks e-pastā saņem Dokumentu vadības sistēmas (turpmāk – DVS) paziņojumu un saiti uz darba uzdevumu, un ir atbildīgs par tā savlaicīgu izpildi.

6. Korporatīvās pārvaldības sekretārs

6.1. Valde ieceļ korporatīvās pārvaldības sekretāru un nosaka tā atalgojumu.

VALDES REGLAMENTS

6.2. korporatīvās pārvaldības sekretāra darbības pamatā ir šis Reglaments, statūti un spēkā esošie normatīvie dokumenti.

6.3. korporatīvās pārvaldības sekretārs sagatavo valdes sēžu darba kārtību un izziņo valdes sēdes.

6.4. korporatīvās pārvaldības sekretārs nodrošina valdes sēžu protokolēšanu. Protokolā jānorāda:

- 6.4.1. Sabiedrības nosaukumu;
- 6.4.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
- 6.4.3. valdes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
- 6.4.4. darba kārtības jautājumus;
- 6.4.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
- 6.4.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” attiecībā uz katru lēmumu;
- 6.4.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasa iekļaut protokolā vai, kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.

6.5. Valdes sēžu dokumenti glabājas DVS atbilstoši Lidostas lietu nomenklatūrai.

6.6. Korporatīvās pārvaldības sekretārs ir atbildīgs par precīzu sēžu gaitu atspoguļošanu protokolos, par protokolu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu, kā arī par valdes sēžu protokolu izrakstu apliecināšanu.

7. Informācijas pieejamība

7.1. Valdes locekļi, korporatīvās pārvaldības sekretārs un citas Sabiedrības amatpersonas nodrošina ar valdes darbību saistītas informācijas neizpaušanu, neatklājot to trešajām personām, izņemot gadījumus, kad:

7.1.1. informācija tiek sniegta padomei, kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam, vai citai kapitāla daļu turētāja pilnvarotajai personai, nepieciešamības gadījumā piešķirot informācijai noteiktas pieejamības statusu;

7.1.2. ja informācija tiek izpausta pēc tiesībsargājošo institūciju un citu kompetentu institūciju pieprasījuma.

7.2. Termins „trešā persona” ietver jebkuru juridisku vai fizisku personu, kurai nav tiesību iegūt šo informāciju saskaņā ar normatīvajiem aktiem, statūtiem un šo Reglamentu.

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU