

APSTIPRINĀTS
Valsts akciju sabiedrības
“Latvijas Jūras administrācija”
valdes sēdē 2017. gada 10.janvārī
(Protokols Nr.2)

VALSTS AKCIJU SABIEDRĪBAS
“LATVIJAS JŪRAS ADMINISTRĀCIJA”
VALDES REGLAMENTS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts akciju sabiedrības “Latvijas Jūras administrācija” (turpmāk – Sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes darbības kārtību, kā arī valdes dokumentu sagatavošanas, pieņemšanas un noformēšanas prasības.
2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
3. Valde organizē un nodrošina Sabiedrības darbību. Tā atbild par visu Sabiedrības darbību, kā arī par normatīvo aktu prasībām atbilstošu grāmatvedību.
4. Valdes pārstāvības tiesību sadalījums saskaņā ar ārējo normatīvo aktu un Sabiedrības statūtu noteikto tiesisko regulējumu ir noteikts atbilstoši valdes 2017. gada 2.janvāra sēdē pieņemtajam lēmumam Nr. 1 (protokols Nr.1Ā).

II. Valdes tiesības un pienākumi

5. Valde ir tiesīga izlemt visus jautājumus, kas nav Sabiedrības akcionāru sapulces kompetencē. Tā pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši likumiem, Sabiedrības statūtiem un akcionāru sapulces lēmumiem.
6. Valde sasauc akcionāru sapulci Sabiedrības darbības gada pārskata apstiprināšanai ik gadu ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc saimnieciskās darbības gada beigām.
7. Valde apstiprina Sabiedrības darbinieku amatu sarakstu, kā arī lemj par amatu sarakstu izmaiņām.
8. Valde apstiprina Sabiedrības darbinieku darba samaksas un materiālās stimulēšanas noteikumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, Darba kārtības noteikumus un citus Sabiedrības darbību regulējošus iekšējos normatīvos aktus, kurus saskaņā ar šo Reglamentu neizdod valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis vienpersoniski.
9. Valde izskata visus Sabiedrības sniegto pakalpojumu tarifus.

10. Valde apstiprina Sabiedrības sniegto pakalpojumu tarifus, ja Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
11. Valde izskata Sabiedrības darbinieku iesniegumus par materiālās palīdzības sniegšanu.
12. Valde lemj par nekustamā īpašuma nomas līgumu slēgšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
13. Valde izskata visus darījumus, ja to summa pārsniedz EUR 30 000,00 (trīsdesmit tūkstoši euro), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
14. Valde izskata jautājumus, kas saistīti ar Sabiedrības pārvaldības sistēmas veiktspēju un efektivitāti, Sabiedrības finanšu un nefinanšu mērķiem un to rādītāju analīzi saskaņā ar Reglamenta 1.pielikumā noteikto šo jautājumu izskatīšanas regularitāti.
15. Katram valdes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.

III. Valdes priekšsēdētāja tiesības un pienākumi

16. Valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ akcionāru sapulce. Valdes priekšsēdētājs vada valdi, sadala valdes pienākumus valdes locekļu starpā atbilstoši kompetenču sadalījumam (2.pielikums) un nodrošina Sabiedrības operatīvo vadību, vienlaikus pildot arī Sabiedrības direktora pienākumus.
17. Valdes priekšsēdētājs paraksta maksājumu dokumentus, rīkojas ar Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļiem saskaņā ar Sabiedrības statūtiem, valdes lēmumiem un šo Reglamentu.
18. Valdes priekšsēdētājs atbild par Sabiedrības valdes rīcībā esošās informācijas izsniegšanu un informācijas konfidencialitātes aizsardzību.
19. Valdes priekšsēdētājs pārstāv Sabiedrības intereses attiecībās ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām, komersantiem, personālsabiedrībām, sabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī visa veida ārvalstu institūcijām, paraksta visus ar šīm darbībām saistītus dokumentus, kā arī pārpilnvaro šīs tiesības citām personām.
20. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā noslēdz darījumus (izņemot nekustamā īpašuma nomas līgumus), kuru summa nepārsniedz EUR 30 000,00 (trīsdesmit tūkstoši euro), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām, komersantiem, personālsabiedrībām, sabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī visa veida ārvalstu institūcijām, Sabiedrības vārdā paraksta ar šādiem darījumiem saistītus dokumentus un pārstāv Sabiedrību šādos darījumos;
21. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā izdod visa veida komercpilnvaras un pilnvaras.

22. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā izdod visa veida rīkojumus un paraksta aktus.
23. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā paraksta valdes apstiprinātos Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus.
24. Valdes priekšsēdētājs pieņem darbā un atlaiž no darba Sabiedrības darbiniekus, nosakot viņu pienākumus, tiesības, atbildību un atalgojumu.
25. Reglamenta 19., 20., 21., 22., 23. un 24.punktā noteiktajos gadījumos valdes priekšsēdētājs rīkojas uz valdes izsniegtā pilnvarojuma pamata.

IV. Valdes locekļa tiesības un pienākumi

26. Valdes loceklis piedalās visās valdes sēdēs un sniedz savus priekšlikumus izskatāmā jautājuma izlemšanai.
27. Valdes loceklis ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus.
28. Valdes loceklis kopā ar valdes priekšsēdētāju piedalās akcionāru sapulcēs, pārstāvot Sabiedrību.
29. Valdes locekļa pārraudzībā ir jautājumi, kas saistīti ar kuģu un kuģu hipotēku reģistrāciju, jūrnieku sertificēšanu un jūrnieka grāmatiņu izsniegšanu.
30. Valdes loceklis valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā (komandējums, atvaļinājums, slimība) pilda valdes priekšsēdētāja pienākumus ar visām Reglamenta III. sadaļā noteiktajām tiesībām.

V. Valdes sēdes

31. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā Rīgā, Trijādības ielā 5.
32. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes. Kārtējās valdes sēdes notiek reizi mēnesī katra mēneša pirmajā otrdienā.
33. Kārtējās valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs un izziņo valdes sekretārs.
34. Tiesības pieprasīt ārkārtas valdes sēdes sasaukšanu ir katram valdes loceklim, motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.
35. Valde ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās abi valdes locekļi. Valdes sēdēs bez balsstiesībām piedalās arī uzaicinātās personas.
36. Katram valdes loceklim ir viena balss. Visi valdes lēmumi var tikt pieņemti tikai vienbalsīgi. Balsošanas rezultātus apkopo valdes priekšsēdētājs un sekretārs tos ieraksta valdes sēdes protokolā.
37. Valdes sēdes notiek saskaņā ar apstiprināto darba kārtību.
38. Valdes sēdes darba kārtības projektu sagatavo valdes sekretārs saskaņā ar valdes priekšsēdētāja rezolūciju par jautājuma iekļaušanu darba kārtībā, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas. Sēdes darba kārtību apstiprina valdes priekšsēdētājs.

39. Darba kārtībā tiek iekļauti tikai tie jautājumi, kas šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā ir sagatavoti un iesniegti valdes sekretāram ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes.

40. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut valdes sēdes darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.

41. Katrs valdes loceklis ir tiesīgs iesniegt izskatīšanai valdes sēdē jebkuru ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kas ir valdes kompetencē. Priekšlikumus jautājumu izskatīšanai valdes sēdēs var iesniegt arī kapitāla turētāja pārstāvis, kā arī Sabiedrības struktūrvienību un daļu vadītāji.

42. Kārtējās valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu materiālu pilnu komplektu valdes sekretārs iesniedz valdei ne vēlāk kā 1 dienu pirms valdes sēdes. Valdes sēdes darba kārtība kopā ar pievienotajiem materiāliem tiek nodota tieši valdei. Uzaicinātajām personām tiek izsniegts materiāls par konkrēto jautājumu.

43. Ārkārtas valdes sēdes darba kārtību un materiālus izsniedz valdei steidzamā kārtā. Uzaicinātās personas ar ārkārtas valdes sēdes materiāliem iepazīstas pie valdes sekretāra.

44. Gatavojot valdes sēdes darba kārtība jautājumus un veicot kontroles funkcijas, valdei ir tiesības pieprasīt jebkuru informāciju no Sabiedrības personāla, kā arī personīgi iepazīties ar atskaitēm, līgumiem un jebkuriem citiem ar Sabiedrības darbību saistītiem dokumentiem.

45. Gadījumā, ja laika trūkuma dēļ valdes sēdē nav iespējams izskatīt kādu no apstiprinātās darba kārtības jautājumiem, tad šis jautājums tiek iekļauts nākamās valdes sēdes darba kārtībā.

46. Ja laika trūkuma dēļ kāds no darba kārtības jautājumiem netiek izskatīts līdz galam, tad valde lemj par sēdes turpināšanu nākamajā dienā tanī pašā sastāvā.

47. Gadījumā, ja kādu no valdes sēdes darba kārtības jautājumiem nav iespējams izskatīt valdes rīcībā esošās nepilnīgās informācijas dēļ vai arī tas prasa papildu sagatavošanas laiku, tad valde lemj par šī jautājuma atgriešanu atpakaļ iesniedzējam un nosaka atkārtotas iesniegšanas termiņu.

48. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi.

49. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kuru norādīti parakstītajā valdes sēdes protokolā.

50. Valdes lēmumi ir obligāti valdei un Sabiedrības darbiniekiem.

51. Valdes lēmumu izpildes kontroli organizē valdes sekretārs, sniedzot informāciju valdes priekšsēdētājam par lēmumu izpildes termiņu ievērošanu.

VI. Valdes sēdes protokols

52. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:

- 52.1. Sabiedrības nosaukumu;
- 52.2. valdes sēdes norises vietu un laiku;
- 52.3. sēdes dalībniekus;
- 52.4. darba kārtības jautājumus;
- 52.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 52.6. balsošanas rezultātus par katru lēmumu;
- 52.7. pieņemtos lēmumus;
- 52.8. par lēmumu izpildi atbildīgos darbiniekus un lēmumu izpildes termiņu;
- 52.9. citus jautājumus, ja par to nolemj valde.
53. Protokolu paraksta valde un valdes sekretārs.
54. Valdes sēdes protokola tekstam ir jābūt skaidram un nepārprotamam.
55. Valdes sēdes protokolu izrakstos balsojumu rezultātus nenorāda.
56. Valdes sekretārs kārtējās valdes sēdes protokolu noformē ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā, bet ārkārtas valdes sēdes protokolu – steidzamā kārtā. Ja valdes sēdē pieņemts lēmums, kura izpilde jānodrošina nekavējoties, valdes sekretārs to noformē valdes lēmuma formā tūlīt pēc sēdes. Lēmumu paraksta valde.
57. Valdes sekretārs valdes sēdes protokola kopiju izsniedz valdei, Juridiskajam departamentam un Grāmatvedībai, bet protokola izrakstu – par valdes pieņemtā lēmuma(-u) izpildi atbildīgajam(-iem) darbiniekam(-iem).
58. Ja nepieciešams, valdes sēdes protokola izrakstu izsniedz Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvim (zināšanai), uzaicinātajām personām un lēmuma(-u) izpildītājam(-iem). Protokolu izraksti trešajām personām tiek izsniegti tikai ar valdes priekšsēdētāja rezolūciju.
59. Valdes sēžu protokols un tam pievienotie sanumurētie pielikumi tiek noformēti sašūtā veidā un parakstīti vienā oriģinālā eksemplārā. Valdes sēžu protokolu oriģināli glabājas pie valdes sekretāra līdz to nodošanai arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

60. Izskatīšanai valdes sēdē iesniedzamo jautājumu un valdes sēdes lēmuma projekta izklāstam jābūt precīzam, atbilstošam normatīvajiem aktiem, secīgam un īsam, izvirzāmiem mērķiem un uzdevumiem jābūt precīzi formulētiem. Lēmuma projektā jāparedz lēmuma izpildes termiņš un par lēmuma izpildi atbildīgais darbinieks. Nepieciešamības gadījumā, pēc valdes sekretāra pieprasījuma, jautājuma sagatavotājs lēmuma projektu saskaņo ar Sabiedrības Juridisko departamentu.
61. Valdes lēmuma projektam pievieno:
 - 61.1. iesniedzēja parakstītu paskaidrojuma rakstu, kam pievienoti visi nepieciešamie materiāli un dokumenti, kas pamato attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību;

61.2. prognozi par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas vai nepieņemšanas gadījumā;

61.3. informāciju par ziņotājiem un uz valdes sēdi uzaicināmām personām.

62. Attiecīgā jautājuma sagatavotājs nodrošina, lai iesniedzamie dokumenti, kas pamato valdes lēmuma pieņemšanu, būtu vizēti.

VIII. Valdes sekretārs

63. Valde ieceļ valdes sekretāru no Sabiedrības darbinieku vidus un nosaka tā atalgojumu.

64. Valdes sekretārs darbojas, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un šo Reglamentu.

65. Valdes sekretārs:

65.1. saņem un nekavējoties pārbauda uz valdes sēdi iesniegto materiālu atbilstību šī Reglamenta prasībām, un nodod to valdes priekšsēdētājam lēmuma pieņemšanai par jautājuma iekļaušanu valdes darba kārtībā vai atgriež atpakaļ iesniedzējam kā nepilnīgi noformētus;

65.2. komplektē materiālus valdes sēdēm, izziņo valdes sēdes šajā Reglamentā noteiktajā kārtībā;

65.3. piedalās valdes sēdēs, protokolē valdes sēžu gaitu un noformē sēžu protokolus, protokolu izrakstus, lēmumus;

65.4. reģistrē valdes sēžu protokolus reģistrācijas žurnālā, piešķir protokoliem un lēmumiem kārtas numurus, uzglabā valdes sēžu protokolus un tiem pievienotos dokumentus saskaņā ar lietvedības prasībām;

65.5. atbild par precīzu valdes sēdes gaitas atspoguļošanu protokolā, par protokolu un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu;

65.6. ar savu parakstu un spiedogu (JA Valdes sekretārs) apstiprina caursūtus valdes sēžu protokolu oriģinālus un protokolu izrakstus.

66. Valdes sēdes laikā valdes sekretārs ir tiesīgs izmantot balss ieraksta ierīces tikai ar valdes atļauju.

IX. Informācijas pieejamība

67. Valde un valdes sekretārs nodrošina ar valdes darbību saistītas informācijas neizpaušanu, neatklājot to nevienai trešajai personai un neradot iespēju kādai trešajai personai iegūt šo informāciju, izņemot gadījumus, ja:

67.1. informācija tiek sniegta kapitāla daļu turētāja pārstāvim un atbildīgajam darbiniekam, vai jebkurai citai kapitāla daļu turētāja pilnvarotai personai, nepieciešamības gadījumā nodrošinot informācijas neizpaušanas saistību parakstīšanu;

67.2. šāda izpaušana notiek valdes locekļu profesionālas konsultācijas nolūkos, konsultantu un pieaicinātu lietpratēju ievadīšanai darbā vai veicot juridiskas darbības likumā noteiktu valdes locekļu tiesību aizsardzībai;

67.3. informācija tiek izpausta pēc tiesībsargājošo institūciju vai citu kompetentu institūciju pieprasījuma.

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

X. Noslēguma jautājumi

69. Valde savā darbībā ievēro šo Reglamentu.

70. Ja atsevišķi šajā Reglamentā iekļautie noteikumi pēc grozījumu izdarīšanas ārējos normatīvajos aktos ir pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, valdes locekļi savā darbībā ievēro ārējo normatīvo aktu prasības.

71. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Sabiedrības 2014.gada 2.janvāra valdes reglamentu.

Valdes priekšsēdētājs

J. Krastiņš

Valdes loceklis

A. Brokovskis–Vaivods