

APSTIPRINĀTS
Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Latvijas Jūras administrācija”
valdes sēdē 2021. gada 11.maijā
(Protokols Nr.6)
Stājas spēkā 2021.gada 1.jūnijā.

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Latvijas Jūras administrācija”
VALDES REGLAMENTS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Latvijas Jūras administrācija” (turpmāk – Sabiedrība) valdes reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Sabiedrības valdes darbības kārtību, kā arī valdes dokumentu sagatavošanas, valdes lēmumu pieņemšanas un noformēšanas prasības.
2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību.
3. Valde īsteno Sabiedrības pārvaldi. 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 2021. gada 5. janvāra sēdē pieņemtajam lēmumam Nr. 1 (protokols Nr.1).

II. Valdes tiesības un pienākumi

5. Valde ir tiesīga izlemt visus Sabiedrības darbības jautājumus, kas nav Sabiedrības dalībnieku sapulces kompetencē. Tā pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar tās līdzekļiem atbilstoši likumiem, Sabiedrības statūtiem un dalībnieku sapulces likumīgiem lēmumiem.
6. Valde sasauca dalībnieku sapulci Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanai līdz attiecīgā gada 31. maijam (ieskaitot).
7. Valde reizi ceturksnī sniedz rakstveida ziņojumu par savu darbību dalībnieku sapulcei. Ziņojumā valde atspoguļo:
 - 7.1. Sabiedrības komercdarbības rezultātus;
 - 7.2. Sabiedrības saimniecisko stāvokli, rentabilitāti, apgrozījumu un vērtspapīru kustību, ja tāda ir;
 - 7.3. apstākļus, kas var ietekmēt Sabiedrības saimniecisko stāvokli;
 - 7.4. plānoto Sabiedrības komercdarbības politiku nākamajā pārskata periodā;
 - 7.5. Sabiedrības budžeta izpildi pārskata periodā.

8. Valde informē dalībnieku sapulci arī par citiem nozīmīgiem Sabiedrības darbības aspektiem.
9. 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.
10. Valde sagatavo un iesniedz apstiprināšanai dalībnieku sapulcē būtiskākās Sabiedrības politikas, kurās ir definēti Sabiedrības darbības principi attiecībā uz risku pārvaldību, interešu konflikta novēršanu, korupcijas apkarošanu, korporatīvo pārvaldību un citiem jautājumiem.
11. Valde apstiprina Sabiedrības darbinieku amatu sarakstu, kā arī lemj par amatu saraksta izmaiņām.
12. Valde apstiprina Sabiedrības darbinieku darba samaksas un materiālās stimulēšanas noteikumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, Darba kārtības noteikumus un citus Sabiedrības darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus, kurus saskaņā ar Reglamentu neizdod valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis vienpersoniski.
13. Valde izskata un apstiprina visus Sabiedrības sniegto pakalpojumu tarifus, ja Sabiedrības darbību reglamentējošos normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
14. Valde izskata Sabiedrības darbinieku iesniegumus par materiālās palīdzības sniegšanu.
15. Valde lemj par nekustamā īpašuma nomas līgumu slēgšanu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
16. Valde izskata un apstiprina visus darījumus, ja to summa pārsniedz 30 000,00 EUR (trīsdesmit tūkstoši euro 00 centi), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli.
17. Katrs valdes loceklis, pildot savus amata pienākumus, rīkojas kā krietns un rūpīgs saimnieks, tas ir, nodrošina, lai tiktu darīts viss saprātīgais Sabiedrības sekmīgas darbības nodrošināšanai konkrētajos apstākļos (saimnieciskajos, finansiālajos, u.tml.):
 - 17.1. vada Sabiedrību;
 - 17.2. pārstāv Sabiedrību;
 - 17.3. ievēro normatīvo aktu prasības;
 - 17.4. ievēro Sabiedrības statūtus;
 - 17.5. ievēro dalībnieku sapulces likumīgus lēmumus;
 - 17.6. ievēro lojalitātes pienākumu pret Sabiedrību un rūpējas par tās interesēm.

III. Valdes priekšsēdētāja tiesības un pienākumi

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Latvijas Jūras administrācija" valdes reglaments_2021

18. Valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ dalībnieku 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.

19. Valdes priekšsēdētājs paraksta maksājumu dokumentus, rīkojas ar Sabiedrības mantu un finanšu līdzekļiem saskaņā ar Sabiedrības statūtiem, valdes lēmumiem un šo Reglamentu.

20. Valdes priekšsēdētājs atbild par Sabiedrības valdes rīcībā esošās informācijas izsniegšanu un informācijas konfidencialitātes aizsardzību.

21. Valdes priekšsēdētājs pārstāv Sabiedrības intereses attiecībās ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, komersantiem, sabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī visa veida ārvalstu institūcijām un ārvalstu komersantiem, paraksta visus ar šīm darbībām saistītus dokumentus, kā arī pārpilnvaro šīs tiesības citām personām.

22. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā noslēdz darījumus (izņemot nekustamā īpašuma nomas līgumus), kuru summa nepārsniedz 30 000,00 EUR (trīsdesmit tūkstoši euro un 00 centi), neieskaitot pievienotās vērtības nodokli, ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, komersantiem, sabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem, fiziskajām un juridiskajām personām, kā arī visa veida ārvalstu institūcijām un ārvalstu komersantiem, Sabiedrības vārdā paraksta ar šādiem darījumiem saistītus dokumentus un pārstāv Sabiedrību šādos darījumos.

23. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā izdod visa veida komercpilnvaras un pilnvaras.

24. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā izdod visa veida rīkojumus un paraksta aktus.

25. Valdes priekšsēdētājs Sabiedrības vārdā paraksta valdes apstiprinātos Sabiedrības iekšējos normatīvos aktus.

26. Valdes priekšsēdētājs pieņem darbā un atlaiž no darba Sabiedrības darbiniekus, nosakot viņu pienākumus, tiesības, atbildību un atalgojumu.

27. Reglamenta 21., 22., 23., 24., 25. un 26.punktā noteiktajos gadījumos valdes priekšsēdētājs rīkojas uz valdes izsniegtā pilnvarojuma pamata.

IV. Valdes locekļa tiesības un pienākumi

28. Valdes loceklis piedalās visās valdes sēdēs un sniedz savus priekšlikumus izskatāmā jautājuma izlemšanai.

29. Valdes loceklis ar pienācīgu rūpību iepazīstas un izvērtē visus valdes izskatīšanai iesniegtos materiālus.

30. Valdes loceklis kopā ar valdes priekšsēdētāju piedalās dalībnieku sapulcēs, pārstāvot Sabiedrību.

31. Valdes locekļa pārraudzībā ir jautājumi, kas saistīti ar kuģu un kuģu hipotēku reģistrāciju, jūrnieku sertificēšanu un jūrnieka grāmatīņu izsniegšanu.

32. Valdes loceklis valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā (komandējums, atvaļinājums, slimība) pilda valdes priekšsēdētāja pienākumus ar visām Reglamenta III. sadaļā noteiktajām tiesībām.

V. Valdes sēdes

33. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē Rīgā, Trijādības ielā 5.

34. Valde var sasaukt kārtējās un ārkārtas valdes sēdes. Kārtējās sēdes parasti notiek vienu reizi mēnesī – katra mēneša pirmajā ceturtdienā.

35. Kārtējās valdes sēdes sasauc valdes priekšsēdētājs un izziņo valdes sekretārs.

36. Ārkārtas sēdes sasauc, ja to pieprasa dalībnieku sapulce vai valdes locekļi, savstarpēji vienojoties un motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.

37. Valde ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās abi valdes locekļi. Valdes sēdēs bez balsstiesībām piedalās uzaicinātās personas.

38. 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.

39. Valdes sēdes notiek saskaņā ar apstiprināto darba kārtību.

40. 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.

41. Darba kārtībā iekļauj tikai tos jautājumus, kas Reglamentā noteiktajā kārtībā ir sagatavoti un iesniegti valdes sekretāram ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms kārtējās valdes sēdes.

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

43. 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 daļu turētāja pārstāvis, kā arī Sabiedrības struktūrvienību un daļu vadītāji.

44. 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 attiecīgo izskatāmo jautājumu.

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

46. Gatavojot valdes sēdes darba kārtības 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.

47. 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.

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

49. 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.

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

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

52. Valdes lēmumi ir obligāti valdei un Sabiedrības darbiniekiem.

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

VI. Valdes sēdes protokols

54. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:

54.1. Sabiedrības nosaukumu;

54.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

54.3. sēdes dalībniekus;

54.4. darba kārtības jautājumus;

54.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;

54.6. balsošanas rezultātus par katru lēmumu, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;

54.7. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;

54.8. par lēmumu izpildi atbildīgos darbiniekus un lēmumu izpildes termiņu;

54.9. citus jautājumus, ja par to nolemj valde.

55. Protokolu paraksta valde un valdes sekretārs.

56. Valdes sēdes protokola tekstam ir jābūt skaidram un nepārprotamam.

57. Valdes sēdes protokolu izrakstos balsojumu rezultātus nenorāda.

58. 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.

59. 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).

60. 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.

61. Valdes sēdes 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

62. Valdes sēdē izskatīšanai iesniegtajam jautājumam un valdes sēdes lēmuma projektam 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.

63. Valdes lēmuma projektam pievieno:

63.1. iesniedzēja parakstītu paskaidrojuma rakstu, kam pievienoti visi nepieciešamie materiāli un dokumenti, kas pamato attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību;

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

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

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

VIII. Valdes sekretārs

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

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

67. Valdes sekretārs:

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

67.2. sagatavo materiālus valdes sēdēm, izziņo valdes sēdes Reglamentā noteiktajā kārtībā;

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

67.4. reģistrē valdes sēžu protokolus, piešķir protokoliem un lēmumiem kārtas numurus, uzglabā valdes sēžu protokolus un tiem pievienotos dokumentus saskaņā ar dokumentu pārvaldības prasībām;

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

67.6. ar savu parakstu un spiedogu (JA Valdes sekretārs) apstiprina cauršūtos valdes sēžu protokolu oriģinālus un, pēc nepieciešamības, tā atvasinājumus.

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

IX. Informācijas pieejamība

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

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

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

69.3. informācija tiek izpausta pēc tiesībaizsardzības iestāžu vai citu kompetentu institūciju pieprasījuma.

70. 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

71. Valde savā darbībā ievēro Reglamentu.

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

73. Ar Reglamenta spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušu Sabiedrības 2017. gada 10. janvāra valdes reglamentu.

Valdes priekšsēdētājs

J. Krastiņš

Valdes loceklis

A. Brokovskis–Vaivods

Saskaņots:

Juridiskā departamenta direktore

A.Zakse

Kvalitātes vadības sistēmas vadītāja

L.Lipšāne

Sagatavoja:

A.Zakse