

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību**  
**“RĪGAS BRĪVOSTAS FLOTE”**  
**VALDES REGLAMENTS**

**I. DOKUMENTA MĒRĶIS**

Valdes reglamenta (turpmāk - Reglamenta) mērķis ir, ievērojot statūtus, normatīvos aktus un labu korporatīvās pārvaldības praksi, noteikt sabiedrības ar ierobežotu atbildību “RĪGAS BRĪVOSTAS FLOTE” (turpmāk - Sabiedrība) valdes (turpmāk – Valde) organizatoriskās darbības kārtību, kā arī Valdes lēmumu sagatavošanas, pieņemšanas un noformēšanas prasības.

**II. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Sabiedrību pārvalda dalībnieku sapulce un Valde.
2. Sabiedrības Valde savā darbībā nodrošina Sabiedrības efektīvu pārvaldību, Sabiedrības racionālu un ekonomiski pamatotu resursu izmantošanu, labas korporatīvās pārvaldības principu ievērošanu.
3. Sabiedrības Valde darbojas saskaņā ar Reglamentu, Sabiedrības statūtiem, Sabiedrības kapitāla daļu pārvaldes politiku un saistošajiem normatīvajiem aktiem.

**III. SABIEDRĪBAS VALDES SASTĀVS**

4. Valdes sastāvā ir viens Valdes loceklis. Sabiedrības Valdi ievēl un atsauc Sabiedrības kapitāla daļu turētājs.
5. Valde ievēro konfidencialitāti attiecībā uz visu informāciju, kas iegūta un kļuvusi tai zināma, darbojoties Valdē.
6. Valde Sabiedrības oficiālo viedokli pauž tādā veidā, lai tas nekaitētu Sabiedrības reputācijai.
7. Valdes loceklim ir tiesības ieņemt citu amatu Sabiedrībā, ja to savienošana nerada interešu konfliktu un ir saņemta Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja rakstveida atļauja.

**IV. VALDES KOMPETENCE**

8. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas pārzina un vada Sabiedrības darbu jautājumos, kuros Sabiedrību nepārstāv kapitāla daļu turētājs, atbild par Sabiedrībai noteikto uzdevumu izpildi un normatīvajiem aktiem atbilstošu finanšu darbību un darbojas Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvja uzraudzībā.

9. Valde nav tiesīga bez dalībnieku sapulces piekrišanas izlemt jautājumus, kas saskaņā ar Komerclikumu, Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumu, kā arī Sabiedrības kapitāla daļu pārvaldes politiku nodoti Rīgas brīvostas pārvaldes valdes vai kapitāla daļu turētāja pārstāvja kompetencē.
10. Valde pārstāv Sabiedrības intereses attiecībā ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, komercsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem, fiziskām un juridiskām personām, kā arī visa veida ārvalstu institūcijām, paraksta visus darbības nodrošināšanai nepieciešamos dokumentus, kā arī pārpilnvaro šīs tiesības citām personām.
11. Valde Sabiedrības vārdā izdod visa veida pilnvaras, rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus.
12. Valde apstiprina Sabiedrības organizatorisko struktūru, Darbinieku amatu vienību sarakstu un atalgojuma apmēru, kā arī lemj par nepieciešamajām izmaiņām.
13. Valde apstiprina darba samaksas un materiālās stimulēšanas nosacījumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
14. Valde izskata un apstiprina Sabiedrības sniegto pakalpojumu tarifus, ja Sabiedrības iekšējos dokumentos nav noteikts citādāk.
15. Valde izskata un slēdz darījumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
16. Sabiedrības Valdes kompetencē esošie jautājumi tiek risināti, pieņemot lēmumus kārtībā, kādu nosaka Reglaments.

## **V. DOKUMENTU SAGATAVOŠANA VALDES LĒMUMA PIEŅEMŠANAI**

17. Jautājumus Valdes izskatīšanai var ierosināt Sabiedrības direktori, kā arī struktūrvienību vadītāji un citi darbinieki savas amata kompetences ietvaros Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
18. Valdes izskatāmā jautājuma dokumentus iesniedz ziņojuma veidā, pielikumā pievienojot visus nepieciešamos materiālus un dokumentus, kas pamato attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamību.
19. Ziņojumu Valdei noformē un iesniedz saskaņā ar Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu "Lietvedības organizācijas noteikumi" un šajā Reglamentā paredzēto kārtību ar amata aprakstu noteiktam atbildīgajam darbiniekam par valdes dokumentu sagatavošanu un apriti (turpmāk – Atbildīgais darbinieks):
  - 19.1. ziņojumu var iesniegt kā pašrocīgi parakstītu dokumentu Atbildīgajam darbiniekam vai kā elektroniski sagatavotu dokumentu Sabiedrības Lietvedības un uzdevumu vadības elektroniskajā informācijas sistēmā (turpmāk – Lietvedības sistēma) saskaņā ar Reglamenta 1.pielikumā pievienoto paraugu;
  - 19.2. ja ziņojuma sagatavotājs ir struktūrvienības vadītājs vai darbinieks, tad, ziņojums pirms iesniegšanas Valdei, ir jāaskaņo ar atbildīgās jomas direktoru;
  - 19.3. visi ziņojumi tiek reģistrēti Sabiedrības Lietvedības sistēmā.
20. Ziņojuma iesniedzējs ir personīgi atbildīgs par iesniegtajā ziņojumā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību normatīvajiem aktiem. Valdei izskatāmo jautājumu izklāstam jābūt precīzam, atbilstošam normatīvajiem aktiem, secīgam un īsam, ar skaidri formulētiem mērķiem un uzdevumiem.

21. Pēc Valdes pieprasījuma Valdes izskatāmajam jautājumam pievieno jurista vai attiecīgā jautājuma speciālista atzinumu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama padziļināta izpēte par Valdes lēmuma projekta tiesiskumu un lietderības apsvērumiem.
22. Atbildīgais darbinieks nodrošina, lai Valdei iesniegtie dokumenti būtu noformēti atbilstoši ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasībām un iesniegti Valdei Reglamenta noteiktajā kārtībā.

## **VI. ATBILDĪGĀ DARBINIEKA PIENĀKUMI**

23. Atbildīgais darbinieks:
  - 22.1.pārbauda iesniegto ziņojumu un to pielikumu atbilstību Reglamenta prasībām un nodod to Valdei lēmuma pieņemšanai vai atgriež atpakaļ iesniedzējam labojumu vai papildinājumu veikšanai;
  - 22.2.sagatavo Valdes lēmumu projektus atbilstoši jautājumu ierosinātāju ziņojumiem, koordinē to tiesisko pirmspārbaudi, saskaņojot lēmumu projektus ar Iepirkumu un juridiskās nodaļas vadītāju, kā arī nodrošina tehniskās jomas speciālistu atzinumu sagatavošanu, ja lēmuma pieņemšanai nepieciešama padziļināta izpēte;
  - 22.3.noformē Valdes lēmumus vai to atvasinājumus;
  - 22.4.reģistrē Lietvedības sistēmā saskaņā ar lietu nomenklatūru un uzglabā papīra veidā pašrocīgi parakstītos Valdes lēmumus un tiem pievienotos dokumentus līdz nodošanai arhīvā. Valdes lēmumi, kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, tiek uzglabāti Lietvedības sistēmā.
  - 22.5.ja Valdes lēmumi tiek sagatavoti papīra dokumenta veidā un parakstīti pašrocīgi, Atbildīgais darbinieks tos cauršauj, apliecinot Valdes lēmumu oriģinālus ar savu parakstu;
  - 22.6.atbild par precīzu un savlaicīgu Valdes lēmumu sagatavošanu, noformēšanu un izsūtīšanu.

## **VII. VALDES JAUTĀJUMU IZSKATĪŠANA**

24. Atbildīgais darbinieks sagatavo Valdei iesniegto jautājumu izskatīšanas darba kārtību.
25. Valdei par ierosināto jautājumu izskatīšanu ziņo Atbildīgais darbinieks vai ziņojuma sagatavotājs, kas virza Valdē izskatāmo jautājumu. Nepieciešamības gadījumā jautājuma izskatīšanai Valde pieaicina attiecīgās jomas speciālistu vai juristu. Nepieciešamības gadījumā Atbildīgais darbinieks veic šādas sanāksmes protokolēšanu un protokolu pievieno lēmumam.
26. Valdes lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valde nenosaka citu lēmuma spēkā stāšanās laiku.

## **VIII. VALDES LĒMUMI**

27. Valdes lēmumus noformē atbilstoši Reglamenta 2.pielikumā pievienotajam paraugam.
28. Valdes lēmuma tekstam jābūt skaidram un nepārprotamam. Par pieņemto lēmumu pareizu pierakstu atbildīga ir Valde, parakstot lēmumu.

29. Valdes lēmumā iekļauj izpildes termiņu un par izpildi atbildīgo darbinieku.
30. Valde lēmumus paraksta papīra dokumenta veidā ar pašrocīgu parakstu vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
31. Valdes lēmumus reģistrē Lietvedības sistēmā, kur tiem tiek piešķirts numurs atbilstoši lietu nomenklatūrai. Ja Valdes lēmums tiek parakstīts pašrocīgi, tad Atbildīgais darbinieks nodrošina to nekavējošu reģistrēšanu un ieviešanu Sabiedrības Lietvedības sistēmā.
32. Lēmumu oriģināli un to pielikumi līdz to nodošanai arhīvā glabājas pie Atbildīgā darbinieka. Lēmumi, kas tiek parakstīti ar drošu elektronisko parakstu PDF vai edoc formātā, glabājas Sabiedrības Lietvedības sistēmā un Valdes dokumentu mapē.
33. Valdes lēmumu noformē ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā pēc tā pieņemšanas. Lēmuma pielikumā pievieno Valdei iesniegto izskatīto jautājumu materiālus.
34. Ja pēc lēmuma apstiprināšanas tajā konstatē tehniska rakstura kļūdas, Atbildīgais darbinieks par to informē Valdi, ar kuru saskaņo veicamos labojumus.

## **IX. LĒMUMU IZPILDES KONTROLE**

35. Valdes lēmumi ir saistoši visiem RBF darbiniekiem.
36. Valdes lēmumu nodošanu izpildei nodrošina Atbildīgais darbinieks.
37. Par Valdes lēmuma izpildi ir atbildīgi tajā norādītie darbinieki.
38. Valdes lēmumu izpildes kontroli veic Valde vai tās pilnvarotā persona.
39. Atbildīgais darbinieks nodrošina, lai nākamajā darba dienā pēc lēmuma apstiprināšanas Valdes lēmums tiek nosūtīts Sabiedrības Lietvedības sistēmā tiem darbiniekiem, kuriem ar to tiek uzdoti konkrēti uzdevumi.
40. Atbildīgais darbinieks nodrošina, lai nākamajā darba dienā pēc lēmuma parakstīšanas, Valdes lēmums tiek elektroniski nosūtīts Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvim.
41. Valdei ir tiesības noteikt citu Valdes lēmuma izsniegšanas termiņu.
42. Pēc Valdes lēmuma saņemšanas Sabiedrības Lietvedības sistēmā par izpildi atbildīgā persona iepazīstas ar attiecīgo Valdes lēmumu, un atsevišķos gadījumos apliecina, ka ir izpildījusi Valdes doto uzdevumu, izdarot par to atzīmi Lietvedības sistēmā.
43. Valdes lēmumi ir uzskatāmi par ierobežotas pieejamības informāciju, izņemot gadījumus, kad informācija par Valdes pieņemtajiem lēmumiem tiek izpausta Sabiedrības kapitāla daļu turētājam, tiesībsargājošām institūcijām vai citām kompetentām institūcijām normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, vai šāda informācija tam nepieciešamajā apjomā tiek nodota Sabiedrības konsultantu vai ekspertu darbības nodrošināšanai.

## **X. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

44. Reglamenta izpildes kontroli veic Atbildīgais darbinieks.
45. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos, spēku zaudē 2019.gada 19.jūnijā ar valdes lēmumu Nr. 23 apstiprinātais Valdes reglaments.

**SIA „RĪGAS BRĪVOSTAS FLOTE”**  
**[STRUKTŪRVIENĪBAS NOSAUKUMS]**

**ZIŅOJUMS**  
Rīgā

[DATUMS] Nr.[NUMURS]

SIA “RĪGAS BRĪVOSTAS FLOTE” valdei

*Par <valdē izskatāmā jautājuma teksta satura izklāsts>*

*<Jautājuma izklāsts – darījuma būtība, pamatojums darījuma veikšanai/ līguma slēgšanai, darījuma lietderības izvērtējums >*

Pielikumā: 1. *<dokumenta nosaukums un lapu skaits>*;  
2. *<dokumenta nosaukums un lapu skaits>*.

*<Sagatavotāja amats>*

*<paraksts>*

*<vārds, uzvārds>*

*<Atbildīgais direktors>*

*<paraksts>*

*<vārds, uzvārds>*

## VALDES LĒMUMS

<Vieta, adrese>  
<Datums>

Nr.\_\_\_\_

**Par** \_\_\_\_\_

< Lēmuma pamatojums vai ziņojuma izklāsts >

**valde nolemj:**

< valdes lēmums >

Valdes loceklis (paraksts) <vārds, uzvārds>

<uzņēmuma rekvizīti>