



Akciju sabiedrības “Attīstības finanšu institūcija Altum” valdes reglaments

1. Mērķis un pielietojums

AS „Attīstības finanšu institūcija Altum” (turpmāk – Altum) valdes reglaments (Reglaments) nosaka valdes iekšējās kārtības un darbības jautājumus, valdes sēžu sasaukšanas un norises kārtību, protokolu sagatavošanas procedūru un valdes lēmumu izpildes un kontroles pamatnosacījumus.

2. Lietotie termini un saīsinājumi

AFI likums – „Attīstības finanšu institūcijas likums”

Padome – Altum padome

Statūti – Altum statūti, kas apstiprināti AFI likumā noteiktajā kārtībā

Valde – Altum izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Altum

Valdes loceklis – Altum valdes loceklis

Valdes palīgs – Altum Administratīvā departamenta valdes palīgs

3. Vispārīgie noteikumi

- 3.1. Altum valdes darbības uzraudzību veic padome.
- 3.2. Valdes tiesības, pienākumi un uzdevumi definēti Komerclikumā, AFI likumā, kā arī Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrības pārvaldības likumā, Statūtos, darba līgumos, kā arī citos saistošajos normatīvajos aktos.
- 3.3. Ja kāds no šī Reglamenta punktiem ir pretrunā ar Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos norādīto, primārs ir Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktais.

4. Valdes sēžu norise

- 4.1. Valdes sēdi sasauc un vada valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja ilgstošas prombūtnes laikā valdes sēdi sasauc un vada valdes pilnvarots valdes sēdes vadītājs.
- 4.2. Altum valdes sēdes notiek katru trešdienu plkst. 9.30, ja nav noteikts citādi. Steidzamu un svarīgu jautājumu izskatīšanai pēc valdes locekļa, valdes priekšsēdētāja, akciju turētāju pārstāvjiem vai padomes pieprasījuma var tikt sasaukta valdes sēde jebkurā citā laikā, pieprasījuma iesniedzējam informējot valdes priekšsēdētāju vai viņa ilgstošas prombūtnes laikā pilnvaroto valdes locekli vismaz divas stundas iepriekš. Valdes priekšsēdētāja vai valdes pilnvarotā valdes locekļa uzdevumā valdes palīgs nekavējoties uzsāk sēdes organizēšanu, nosūtot visiem valdes locekļiem un uzaicinātajiem dalībniekiem, ja tādi nepieciešami, elektronisku uzaicinājumu, vai informējot telefoniski, vai mutiski.
- 4.3. Valdes sēdes notiek:
 - 4.3.1. klātienē, valdes locekļiem sanākot Altum centrālajā birojā, Doma laukumā 4, Rīga, ja nav norādīta cita valdes sēdes norises vieta;
 - 4.3.2. neklātienē:
 - 4.3.2.1. telekonferences režīmā. Ja sēde notiek telekonferences režīmā, valdes palīgs sazinās ar visiem sēdes dalībniekiem un paziņo telekonferences tālruna numuru un valdes palīga izvēlētu četrciparu piekļuves kodu;
 - 4.3.2.2. atsevišķos gadījumos valdes loceklim valdes sēdes laikā piezvanot uz valdes sēdes vadītāja mobilo tālruni, kurš ieslēgts skaļruņa režīmā (ja kāds no valdes locekļiem nevar piedalīties valdes sēdē klātienē, bet dalība nepieciešama).

- 4.4. Valdes locekļiem ir pienākums piedalīties valdes sēdēs to noteiktajos laikos, savlaicīgi iepazīties ar saņemtajiem materiāliem un lēmuma projektiem. Valdes loceklim ir tiesības pieprasīt papildu informāciju, kā arī sniegt savus priekšlikumus un iebildes par izskatāmo jautājumu.
- 4.5. Valdes locekļiem ir pienākums savlaicīgi: telefoniski, e-pastā vai mutiski, informēt valdes priekšsēdētāju vai valdes pilnvarotu valdes sēdes vadītāju valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, ja viņš nevar ierasties uz valdes sēdi. Šādai rīcībai jābūt pamatotai.
- 4.6. Valde ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no visiem Statūtos paredzētajiem valdes locekļiem. Ja valdes sēdē izskatāms jautājums, kura lēmuma pieņemšanā un balsošanā valdes loceklis nedrīkst piedalīties, valde ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk par pusi no valdes locekļiem, neskaitot valdes loekli, kurš nepiedalās balsošanā.
- 4.7. Valdes loceklim nav tiesības piedalīties lēmuma pieņemšanā par jautājumu, kurā attiecīgajam valdes loceklim pastāv interešu konflikts vai tiek izskatīts jautājums, kas tieši vai netieši skar valdes locekļa laulāto, brāļus, māsas, vecākus vai bērnus, vai laulātā vecākus, brāļus, māsas vai komercsabiedrības, kurās valdes loceklim vai iepriekš norādītajām personām tiešā vai netiešā veidā ir būtiska līdzdalība, vai valdes loceklis vai šīs personas ir šo komercsabiedrību izpildinstitūcijās vai pārraudzības institūcijās, vai valdes loceklim vai šīm personām ir būtiska ietekme šajās komercsabiedrībās; šajā gadījumā valdes loceklis izskatāmā jautājuma laikā atstāj valdes sēdi.
- 4.8. Ja valdes loceklis ir atsaukts vai iesniedzis Altum paziņojumu par valdes locekļa amata atstāšanu, valde, ja tā ir rīcībspējīga, turpina savu darbu atlikušajā sastāvā līdz brīdim, kad padome ieceļ jaunu valdes loekli. Pēc datuma paziņojumā par amata atstāšanu, ar kuru valdes loceklis atstāj amatu, viņš nav tiesīgs piedalīties valdes sēdes balsojumā.
- 4.9. Valdes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties padomes locekļi, valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvji, Iekšējā audita daļas vadītājs, citi uzaicinātie Altum darbinieki.
- 4.10. Valdes sēdē tiek izskatīti jautājumi, kas iekļauti valdes darba kārtībā. Jautājumu valdes sēdes darba kārtībā iekļauj valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis, uzliekot atzīmi uz lēmuma projekta: "Iekļaut DD.MM.GGGG. valdes darba kārtībā", paraksts, un nododot tos valdes palīgam materiālu sagatavošanai uz valdes sēdi.
- 4.11. Ja ir saņemts ierosinājums izskatīt jautājumu, kas nav iekļauts darba kārtībā, valdes sēdes vadītājs valdes sēdes sākumā apzina klātesošo valdes locekļu viedokli, vai nav iebildumu par darba kārtības papildināšanu ar jaunu izskatāmo jautājumu. Klātesošie valdes locekļi to akceptē vai noraida, ja nepieciešams papildus laiks, lai iepazītos ar jautājuma būtību un dokumentāciju.
- 4.12. Valdes sēdes vadītājs paziņo izskatāmo jautājumu, nepieciešamības gadījumā sniedz savu komentāru un aicina ziņot par izskatāmo jautājumu atbildīgo darbinieku, kurš ir kompetents konkrētajā jautājumā.
- 4.13. Pēc izskatāmā jautājuma komentāra, valdes sēdes vadītājs aicina valdes locekļus izteikt savu viedokli un uzdot jautājumus.
- 4.14. Pēc visu valdes sēdē piedalījušos personu, kuras ir paukušas savu viedokli un sniegušas komentārus uzklaušanās, valdes sēdes vadītājs formulē gala lēmumu un aicina valdes locekļus balsot. Valdes loceklim nav tiesības atturēties no balsojuma. Ja valdes loceklis tomēr atturas no balsojuma, uzskatāms, ka valdes loceklis ir balsojis "pret".
- 4.15. Valde pieņem lēmumus, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram valdes loceklim ir viena balss.
- 4.16. Balsošana notiek:
 - 4.16.1. klātienē, paceļot roku. Valdes sēdes vadītājs nosauc, cik valdes locekļi ir balsojuši "par", cik "pret", kurš valdes loceklis nav piedalījies balsošanā 4.8. punktā norādīto iemeslu dēļ un paziņo valdes lēmumu;
 - 4.16.2. neklātienē: valdes loceklim tālrunī, paziņojot savu lēmumu nepārprotami skaidri – "par" vai "pret".
- 4.17. Valde drīkst atlikt lēmuma pieņemšanu, ja ir nepieciešams papildus laiks jautājuma izanalizēšanai vai papildus informācijas noskaidrošanai.
- 4.18. Valdes sēdes vadītājs pēc visu darba kārtības jautājumu izskatīšanas paziņo par sēdes slēgšanu.
- 4.19. Ja darba kārtībā bijis iekļauts jautājums, kas ir padomes vai akcionāru sapulces kompetencē, un valde pieņēmusi lēmumu virzīt to izskatīšanai padomes sēdē vai akcionāru sapulcē, valde nodrošina visu materiālu, kas nepieciešami padomes vai akcionāru sapulces lēmuma

pieņemšanai, sagatavošanu un nosūta padomei / akciju turētāju pārstāvjiem, vienlaicīgi norādot vēlamo padomes / akcionāru sapulces sasaukšanas dienu.

- 4.20. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes sēdes protokolē valdes palīgs.
- 4.21. Valdes sēdes protokolā atspoguļo balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu. Ja valdes loceklis nepiekrīt valdes lēmumam un balso "pret" to, atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
- 4.22. Valdes sēdes protokolu valdes palīgs sagatavo divu darba dienu laikā pēc valdes sēdes. Protokolu noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atspoguļojot ziņojuma un nolēmuma daļu. Protokolā bez saskaņošanas ar katru valdes locekli, kurš piedalījies attiecīgajā valdes sēdē, pirms tā parakstīšanas valdes pieņemtajos lēmumos var veikt tikai redakcionālus un gramatiskus labojumus.
- 4.23. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs, kā arī visi valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Valdes locekļiem ir pienākums protokolu parakstīt divu darba dienu laikā pēc tā saņemšanas no valdes palīga, parakstot protokola katru lapu. Ja kāds no valdes locekļiem valdes sēdē ir piedalījies neklātienē un viņam nav bijusi iespēja divu darba dienu laikā pēc notikušās valdes sēdes ierasties klātienē, lai parakstītu protokolu, valdes palīgs nosūta to elektroniski valdes loceklim uz darba definēto e-pasta adresi. Valdes loceklim jānodrošina tā parakstīšana ar drošu elektronisko parakstu. Valdes loceklim ir pienākums parakstīt protokolu papīra formātā, līdz ko radusies tāda iespēja.
- 4.24. Valdes loceklim ir tiesības iepazīties ar valdes sēžu protokoliem, kas notikušas viņa prombūtnē.
- 4.25. Valdes palīgs izplata valdes sēdes protokola izrakstus struktūrvienībām un darbiniekiem tikai pēc tam, kad protokolu ir parakstījuši visi valdes locekļi, kuri piedalījās valdes sēdē. Steidzamu jautājumu gadījumos valdes palīgs var izsniegt protokola izrakstu pirms protokola parakstīšanas tikai ar valdes priekšsēdētāja vai pilnvarotā valdes locekļa, kurš ir bijis valdes sēdes vadītājs, parakstu.
- 4.26. Valdes sēdes protokoli un tiem pievienoto dokumentu oriģināli glabājas pie valdes palīga līdz to nodošanai arhīvā.

5. Dokumentu sagatavošana valdei

- 5.1. Valdes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas Reglamenta 4.10. punktā noteiktajā kārtībā iesniegti valdes palīgam, ne vēlāk kā līdz plkst.12.00, vienu darba dienu pirms iknedēļas valdes sēdes.
- 5.2. Valdes sēdes darba kārtību un izskatāmo jautājumu dokumentu pilnu komplektu valdes palīgs iesniedz valdes locekļiem, ne vēlāk kā līdz plkst. 16.00, vienu darba dienu pirms iknedēļas valdes sēdes. Steidzamības gadījumā sasauktās valdes sēdes materiālus valdes palīgs iesniedz valdes locekļiem steidzamā kārtā (elektroniski vai papīra formā). Šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumprojekts, dokumenti un citi materiāli tiek izdalīti pašā sēdes laikā.
- 5.3. Valdes sēdē izskatāmo jautājumu un valdes sēdes lēmuma projekta izklāstam (tekstam) jābūt precīzam, atbilstošam normatīvajiem aktiem, secīgam un īsam, izvirzāmiem mērķiem un uzdevumiem precīzi formulētiem, norādot izpildes termiņus un atbildīgās personas par lēmuma izpildi.
- 5.4. Atbildīgais darbinieks par jautājuma sagatavošanu valdes palīgam iesniedz:
 - 5.4.1. ziņojumu, kurā formulēta jautājuma būtība lēmuma pieņemšanai (piemēram, ekonomiskais pamatojums; juridiskā argumentācija, attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamībai; prognoze par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas vai nepieņemšanas gadījumā; informācija par iepriekš pieņemto lēmumu izpildi konkrētajā lietā u.c.);
 - 5.4.2. valdes lēmuma projekts (gan papīra, gan elektroniskā formā);
 - 5.4.3. ja tiek apstiprināts vai grozīts normatīvs dokuments, jāiesniedz apstiprināmā dokumenta projekts ar saskaņojuma lapu, kas izdrukāta no E-work saskaņošanas procesa;
 - 5.4.4. ja saskaņotājs ir komiteja, tad lēmumprojektam pievieno komitejas lēmumu (protokola izrakstu).
- 5.5. Valdes lēmuma projektu un ziņojumu paraksta pats atbildīgais darbinieks un saskaņo ar:
 - 5.5.1. struktūrvienības vadītāju vai atbildīgo valdes locekli, kura kompetencē ir attiecīgais jautājums;

5.5.2. citiem struktūrvienību vadītājiem, kuriem atbilstoši kompetencei ir tieša saistība ar dokumentā ietvertajiem jautājumiem.

5.6. Iesniedzot materiālus valdes palīgam, atbildīgais darbinieks norāda:

5.6.1. uzaicināmos dalībniekus uz valdes sēdi jautājuma izskatīšanā, ja tādi nepieciešami;

5.6.2. struktūrvienības, kurām pēc lēmuma pieņemšanas ir jānosūta valdes sēdes protokola izraksts.

6. Valdes lēmumu izpilde un kontrole

6.1. Valdes lēmums stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi, ja vien lēmumā nav noteikts cits lēmuma spēkā stāšanās datums.

6.2. Par valdes lēmuma izpildi ir atbildīgs katrs darbinieks, kuram ar valdes sēdes lēmumu uzdots izpildīt noteikto uzdevumu. Neatkarīgi no tā valdes sēdē pieņemto lēmumu izpildi kontrolē valde. Pārskatu par valdes lēmumu izpildes gaitu (termiņi, atbildīgā struktūrvienība, uzdevums) sagatavo valdes palīgs reizi nedēļā, kurā iekļauj iepriekš pieņemtos valdes lēmumus, kuros noteikta atkārtota ziņošana valdei noteiktā termiņā. Papildus šim pārskatam pievieno uz attiecīgo valdes sēdi sagatavotos, pārskatā iekļautos, struktūrvienību ziņojumus bez lēmuma projekta sagatavošanas.