

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”
lēmējinstītūcija – Centrāles kredītkomiteja, Debitoru vadības komiteja, Privātpilnvaru īpašnieki
padome – Altum padome
Statūti – Altum statūti
valde – Altum izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Altum
valdes loceklis – Altum valdes loceklis
valdes palīgs – Altum Administratīvā departamenta darbinieks

3. Vispārīgie noteikumi

3.1. Valdes tiesības, pienākumi un uzdevumi definēti Komerclikumā, AFI likumā, kā arī Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrības pārvaldības likumā, Statūtos, pilnvarojuma līgumos, kā arī citos saistošajos normatīvajos aktos.

3.2. 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, protokola sagatavošana un uzglabāšana

4.1. Valdes sēdi sasauc un vada valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā valdes sēdi sasauc un vada valdes pilnvarots valdes sēdes vadītājs.

4.2. Altum valdes sēdes notiek katru trešdienu, ja nav noteikts citādi. Steidzamu un svarīgu jautājumu izskatīšanai pēc valdes locekļa, valdes priekšsēdētāja, akciju turētāju pārstāvju vai padomes pieprasījuma var tikt sasaukta valdes sēde jebkurā citā laikā, pieprasījuma iesniedzējam informējot valdes priekšsēdētāju vai pilnvaroto valdes locekli vismaz divas stundas iepriekš. Valdes priekšsēdētāja vai valdes pilnvarotā

Valdes reglaments

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, ja nav norādīta cita valdes sēdes norises vieta;

4.3.2. neklātienē, MS Teams platformā. Ja sēde notiek attālināti MS Teams platformā, valdes palīgs nosūta elektronisku uzaicinājumu visiem sēdes dalībniekiem. Protokolā tiek fiksēts, ka valdes sēde notiek attālinātā formātā.

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 iebildumi 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, pastāv iemesli, kas neatkarīgi un objektīvi traucē pildīt savus pienākumus, tostarp, kas saistīti ar ģimeni, emocionālajām saitēm, politisko vai nacionālo piederību, ekonomiskajām interesēm vai jebkādam citām tiešām vai netiešām personīgajām interesēm, kā arī 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. Ja kāds no valdes locekļiem nepiedalās jautājuma izskatīšanā, to valdes palīgs norāda valdes sēdes protokolā.

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.

Valdes reglaments

4.9. Valdes sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai valdes locekļi, valdes locekļu uzaicinātās personas, protokolētājs.

4.10. Valdes sēdē tiek izskatīti jautājumi, kas iekļauti valdes darba kārtībā. Jautājumu valdes sēdes darba kārtībā iekļauj valdes priekšsēdētājs vai par struktūrvienību atbildīgais valdes loceklis, atsūtot elektronisko saskaņojumu valdes palīgam, kurš organizē materiālu ievietošanu iekšējā tīkla direktorijā T:\Valde\.

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. Valde pieņem lēmumus, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram valdes loceklim ir viena balss – “par” vai “pret”. Valdes loceklim nav tiesības atturēties no balsojuma.

4.13. Balsošana notiek:

4.13.1. klātienē, valdes loceklim paziņojot savu lēmumu nepārprotami skaidri – “par” vai “pret”.

4.13.2. neklātienē: valdes loceklim MS Teams platformā ar ieslēgtu mikrofonu un ekrānu, paziņojot savu lēmumu nepārprotami skaidri – “par” vai “pret”.

4.14. Valde drīkst atlikt lēmuma pieņemšanu, ja ir nepieciešams papildus laiks jautājuma izanalizēšanai vai papildus informācijas noskaidrošanai.

4.15. Valdes sēdes vadītājs pēc visu darba kārtības jautājumu izskatīšanas paziņo par sēdes slēgšanu.

4.16. 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 valdes palīgs nosūta padomei / akciju turētāju pārstāvjiem.

4.17. Valdes sēdes tiek protokolētas. Valdes palīgs ir atbildīgs par valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu un noformēšanu.

4.18. 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.

4.19. Valdes sēdes protokolu valdes palīgs sagatavo nākamajā darba dienā pēc valdes sēdes norises. Protokolu noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, atspoguļojot ziņojuma un nolēmuma daļu. Protokolā bez saskaņošanas ar katru valdes locekli, kurš

Valdes reglaments

piedalījies attiecīgajā valdes sēdē, pirms tā parakstīšanas var veikt tikai redakcionālus un gramatiskus labojumus.

4.20. Valdes sēdes protokolus paraksta valdes sēdes vadītājs, sēdes protokolētājs, kā arī visi valdes locekļi, kuri piedalījušies sēdē. Valdes locekļiem ir pienākums protokolu parakstīt piecu darba dienu laikā pēc tā saņemšanas no valdes palīga. Valdes loceklim jānodrošina tā parakstīšana ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.

4.21. Valdes loceklim ir tiesības iepazīties ar valdes sēžu protokoliem, kas notikušas viņa prombūtnē.

4.22. Valdes palīgs nosūta valdes sēdes protokola izrakstus struktūrvienībām un darbiniekiem pēc tam, kad parakstīts protokols.

4.23. Valdes sēdes protokoli un tiem pievienoto dokumentu oriģināli, kas noformēti papīra formātā, glabājas pie valdes palīga līdz to nodošanai arhīvā, elektroniskās versijas IS DVS mapē Sēžu protokoli – valdes sēžu protokoli.

5. Dokumentu sagatavošana valdes sēdei

5.1. Jautājumus valdes sēdē var iesniegt:

5.1.1. jebkurš no valdes locekļiem;

5.1.2. struktūrvienības vadītājs;

5.1.3. cits darbinieks, kam dots šāds uzdevums.

5.2. Valdes sēdes darba kārtībā tiek iekļauti jautājumi, kas Reglamenta 4.10. punktā noteiktajā kārtībā iesniegti valdes palīgam, ne vēlāk kā līdz plkst.15.00, vienu darba dienu pirms iknedēļas valdes sēdes.

5.3. No valdes locekļiem saņemto izskatāmo jautājumu dokumentu pilnu komplektu un valdes sēdes darba kārtību valdes palīgs elektroniski ievieto iekšējā tīkla direktoriājā T:\Valde\ konkrētās sēdes datuma mapē, ne vēlāk kā līdz plkst. 16.00, vienu darba dienu pirms iknedēļas valdes sēdes. Steidzamības gadījumā sasauktās valdes sēdes materiālus valdes palīgs izsniedz valdes locekļiem steidzamā kārtā. Šajā gadījumā pieļaujams, ka lēmumprojekts, dokumenti un citi materiāli tiek izdalīti pašā sēdes laikā.

5.4. 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.

5.5. Atbildīgais darbinieks par jautājuma sagatavošanu valdes loceklim iesniedz, izņemot jautājumu gadījumos, ko sagatavo Investīciju komiteja un lēmējinstiucijas:

5.5.1. ziņojumu, kurā formulēta jautājuma būtība lēmuma pieņemšanai (piemēram, ekonomiskais pamatojums; juridiskā argumentācija, attiecīgā lēmuma pieņemšanas nepieciešamībai; prognoze par iespējamām sekām šī lēmuma pieņemšanas vai

Valdes reglaments

nepieņemšanas gadījumā; informācija par iepriekš pieņemto lēmumu izpildi konkrētajā lietā u.c.);

5.5.2. valdes lēmuma projektu;

5.5.3. ja tiek apstiprināts vai grozīts normatīvs dokuments, jāiesniedz apstiprināmā dokumenta projekts ar saskaņojuma lapu, kas izveidota no IS DVS saskaņošanas procesa;

5.5.4. ja saskaņotājs vai jautājuma iesniedzējs ir komiteja, tad lēmumprojektam pievieno komitejas lēmumu (protokola izrakstu).

5.5. Pirms iesniegšanas atbildīgajam valdes loceklim, valdes lēmuma projektu un ziņojumu atbildīgais darbinieks elektroniski saskaņo ar:

5.5.1. struktūrvienības vadītāju, izņemot lēmējinstiūcijas un komitejas virzītos jautājumus;

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

5.5.3. par attiecīgo struktūrvienību atbildīgo juristu, ja tas nepieciešams.

5.6. Iesniedzot materiālus, atbildīgais darbinieks valdes lēmuma projektā 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.

5.7. Ja, saskaņā ar lēmējinstiūcijas nolikumu vai citu normatīvo dokumentu, jautājums ir jāizskata valdē, lēmumprojektus ar lēmuma pieņemšanai nepieciešamajiem pamatojošiem dokumentiem valdes palīgam iesūta Kredītu un garantiju departamenta Darījumu administrēšanas daļa Reglamenta 5.2.punktā noteiktajā termiņā. Lēmuma elektroniskais balsojums tiek noformēts atbilstoši *Instrukcijai E-lēmumu sagatavošanai un lietošanai CRM*.

5.8. Ja, saskaņā ar Investīciju komitejas nolikumu vai citu normatīvo dokumentu, jautājums ir jāizskata valdē, lēmumprojektus ar lēmuma pieņemšanai nepieciešamajiem pamatojošiem dokumentiem valdes palīgam iesūta Finanšu starpnieku daļa Reglamenta 5.2.punktā noteiktajā termiņā. Lēmuma elektroniskais balsojums tiek noformēts atbilstoši *Instrukcijai E-lēmumu sagatavošanai un lietošanai CRM*.

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 termiņš.

Valdes reglaments

6.2. Par valdes lēmuma izpildi ir atbildīgs Altum 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, ja tāds nav nepieciešams.