

APSTIPRINĀTS
2022. gada 29.septembra
valdes sēdē
protokols Nr.

SIA “Latvijas Nacionālais sporta centrs”
valdes reglaments

1. Vispārīgie noteikumi

SIA "Latvijas Nacionālais sporta centrs", vienotais reģistrācijas Nr. 50003140671 (turpmāk – Sabiedrība) valdes reglaments nosaka Sabiedrības valdes (turpmāk – Valde) vispārīgos darbības principus, kompetenci, pārstāvības tiesību apjomu, Valdes sēžu sasaukšanas un darba kārtību, dokumentu iesniegšanas kārtību izskatīšanai Valdes sēdē, protokolu izstrādāšanas procedūru un Valdes lēmumu izpildes un izpildes kontroles pamatnoteikumus, kā arī Sabiedrības darbinieku pienākumus Valdes lēmumu izpildes procesā. Valdes reglaments ir Valdes locekļu vienošanās par valdes sēžu organizēšanas un norises kārtību.

2. Valdes kompetence

2.1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas organizē un vada Sabiedrības darbību. Tā vada un pārziņa Sabiedrību, tai skaitā arī atbild par Sabiedrības komercdarbību, kā arī par normatīvajiem aktiem atbilstošu grāmatvedību.

2.2. Valdei ir tiesības pārstāvēt Sabiedrību, tā pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar to atbilstoši normatīvajiem aktiem, statūtiem, Sabiedrības dalībnieku sapulču (turpmāk – Dalībnieku sapulce) lēmumiem.

2.3. Valdes locekļi veic savus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, statūtiem, līgumu par Sabiedrības valdes priekšsēdētāja/locekļa pienākumu izpildi, Valdes reglamentu un Valdes lēmumiem.

2.4. Valde pieņem lēmumus visos Sabiedrības darbības jautājumos, ievērojot Sabiedrības statūtos un normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus, izņemot jautājumus, kuru izskatīšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem ietilpst Sabiedrības Dalībnieku sapulces kompetencē.

3. Pārstāvības tiesības

3.1. Visiem Valdes locekļiem ir pārstāvības tiesības. Visi Valdes locekļi pārstāv Sabiedrību kopīgi.

3.2. Valdes locekļi var pilnvarot no Valdes locekļu vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus slēgt noteiktus vai noteikta veida darījumus, kā arī veikt noteikta veida pienākumus, sadalīt kompetences Valdes locekļu starpā, noteikt Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību un noteikt citus darba organizācijas jautājumus.

3.3. Šādu pilnvarojumu nosaka ar Valdes sēdes lēmumu, kurā piedalās visi valdes locekļi, un lēmums par pilnvarojumu ir vienbalsīgs. Pamatojoties uz šo lēmumu tiek noformēts rakstveida Valdes pilnvarojums.

4. Valdes sastāvs

- 4.1. Sabiedrības valdes priekšsēdētāju no valdes locekļu vidus ieceļ ar Dalībnieku sapulces lēmumu. Valdes priekšsēdētājs vada valdi, nodrošina Sabiedrības operatīvo vadību.
- 4.2. Valdes priekšsēdētājs iesniedz valdei apstiprināšanai priekšlikumu par katra valdes locekļa kompetenci un atbildību.
- 4.3. Valde paraksta Sabiedrības darbību reglamentējošus dokumentus atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem un Sabiedrības darbību regulējošiem iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.
- 4.4. Valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis saskaņā ar valdes pilnvarojumu pieņem darbā un atbrīvo no darba sabiedrības darbiniekus.
- 4.5. Valdes priekšsēdētājs vai prombūtnes laikā - valdes loceklis izdod rīkojumus un dod norādījumus, kas ir obligāti visiem Sabiedrības darbiniekiem.
- 4.6. Valdes priekšsēdētāja pienākumus, viņa prombūtnes laikā pilda cits valdes pilnvarots valdes loceklis.
- 4.7. Valdi ieceļ ar Dalībnieku sapulces lēmumu.
- 4.8. Valdes loceklis var jebkurā laikā iesniegt Sabiedrībai rakstveida paziņojumu par Valdes locekļa amata atstāšanu vai iesniegt lūgumu atbrīvot no Valdes locekļa amata pienākumu veikšanas.
- 4.9. Dalībnieku sapulcei ir tiesības atsaukt Valdes loekli saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 4.10. Valdes loceklim jānodod Sabiedrībai viņam piešķirtos materiālos resursus nākamajā dienā pēc tam, kad viņš pārstāj būt par Sabiedrības Valdes loekli.

5. Valdes sēžu sasaukšana un Valdes sēdē iesniedzamo dokumentu noformēšana un aprite

- 5.1. Valde sasauc kārtējās un ārkārtas Valdes sēdes.
- 5.2. Kārtējās Valdes sēdes sasauc Valdes priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā Valdes loceklis, kurš tajā brīdī veic Valdes priekšsēdētāja pienākumus vienu reizi nedēļā (parasti ceturtdiena, plkst.10.00), bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Valdes sēdes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē – Rīgā, Augšielā 1 vai attālināti, izmantojot attālinātās saziņas platformas. Atsevišķos gadījumos Valdes sēdes var notikt citā dienā vai ārpus Sabiedrības juridiskās adreses.
- 5.3. Tiesības ierosināt jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē ir Valdes priekšsēdētājam, Valdes loceklim un struktūrvienību izpilddirektoriem, kā arī Sabiedrības Finanšu un attīstības vadītājam (turpmāk – jautājuma iniciators).

5.4. Lai iniciētu jautājuma izskatīšanu Valdes sēdē, jautājuma iniciators noformē "Paskaidrojuma rakstu", pievienojot tam nepieciešamos materiālus drukātā vai elektroniskā formātā kā pielikumu. Vienlaikus tiek sagatavots Valdes lēmuma projekts.

5.5. Noformēto lēmuma projektu nodod saskaņošanai struktūrvienības vadītājam, juristam, Finanšu un attīstības vadītājam, un par attiecīgo struktūrvienību atbildīgajam Valdes loceklim. Ja konkrētais jautājums ir vairāku struktūrvienību kompetencē, jautājumu saskaņo ar visiem šo struktūrvienību vadītājiem. Persona, kas saskaņojusi attiecīgo jautājumu (atbilstoši savai kompetencei), ir atbildīga par tā atbilstību Sabiedrības darbības pamatprincipiem, darbības mērķiem, procedūrām un jautājuma dokumentācijā iekļautajiem faktiem.

5.6. Jautājuma iniciators ir atbildīgs par dokumentu iesniegšanu Biroja un lietvedības vadītājam papīra formātā vai elektroniski (ja tādi nepieciešami konkrētā jautājuma izskatīšanai).

5.7. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis ne vēlāk kā vienu dienu pirms Valdes sēdes informē Biroja un lietvedības vadītāju par nepieciešamību uz Valdes sēdi uzaicināt citas personas.

5.8. Biroja un lietvedības vadītājs apkopo lēmumprojektus, dokumentus un materiālus visos Valdes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumos un nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu ziņas, dokumentus un materiālus no jautājuma iniciatora.

5.9. Ja Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis konstatē, ka jautājuma izskatīšanai Valdes sēdē nepieciešama papildus informācija, Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis pieprasa nepieciešamo informāciju attiecīgajai Sabiedrības struktūrvienībai.

5.10. Jautājuma iniciators ir atbildīgs par to, lai lēmuma projekts ir gatavs iesniegšanai sēdē, kā arī par savlaicīgu 5.6.punktā noteikto dokumentu iesniegšanu Biroja un lietvedības vadītājam līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 15.00, izņemot gadījumus, kad jautājuma virzība izskatīšana Valdes sēdē saskaņā ar vadības doto uzdevumu ir steidzama.

5.11. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt piedalīties Valdes sēdē neklātienē (attālināti).

5.12. Biroja un lietvedības vadītājs pēc visas informācijas (t.sk., pēc 5.11.punktā minētā ierosinājuma saņemšanas) un dokumentu apkopošanas, bet ne vēlāk kā līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 16.00, nosūta Valdes priekšsēdētājam apstiprināšanai Valdes sēdes darba kārtību. Vienlaikus ar Valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanu Valdes priekšsēdētājs izlemj jautājumu par iespēju Valdes locekļiem Valdes sēdē piedalīties attālināti.

5.13. Pēc valdes sēdes darba kārtības apstiprināšanas Biroja un lietvedības vadītājs kārtējās Valdes sēdes darba kārtību un informāciju par iespēju Valdes sēdē piedalīties neklātienē elektroniski nosūta Valdes locekļiem, jautājuma iniciatoram un uzaicinātajām personām. Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis var ierosināt

jautājumu izskatīšanu Valdes sēdē bez šajā reglamentā minētās procedūras kārtības ievērošanas.

5.14. Par ārkārtas Valdes sēdes sasaukšanu un tās darba kārtību Valdes priekšsēdētājs informē Biroja un lietvedības vadītāju un Valdes locekli vismaz divas stundas iepriekš, un šajā gadījumā netiek piemērota šajā reglamentā noteiktā dokumentu iesniegšanas kārtība un par visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanu Valdes sēdē ir atbildīgs Valdes priekšsēdētājs.

6.Valdes sēdes norise

6.1. Valde ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās visi Valdes locekļi.

6.2. Ja sasauktā Valdes sēde nav lemttiesīga kvoruma trūkuma dēļ, Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt atkārtotu sēdi ar to pašu darba kārtību, nosakot atkārotas Valdes sēdes norises laiku un informējot par to Valdes locekli un Biroja un lietvedības vadītāju.

6.3. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi, viņš par to savlaicīgi informē Valdes priekšsēdētāju un Biroja un lietvedības vadītāju.

6.4. Valdes sēdēs tiek izskatīti darba kārtībā iekļautie jautājumi. Papildus darba kārtībā var iekļaut citus jautājumus, par to balsojot pirms sēdes uzsākšanas.

6.5. Valdes sēdes protokolē Biroja un lietvedības vadītājs.

6.6. Nepieciešamības gadījumā Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs izsludināt Valdes sēdes pārtraukumu, izlemjot jautājumu par Valdes sēdes turpināšanas vietu un laiku.

6.7. Valde pieņem lēmumus ar klātesošo Valdes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Katram Valdes loceklim ir viena balss. Atšķirīga balsojuma rezultātā Valdes priekšsēdētāja balsij ir noteicošā nozīme.

6.8. Ja Valdes loceklis nepiekrīt lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Atšķirīgo viedokli var pievienot Valdes sēdes protokolam kā atsevišķu dokumentu.

6.9. Ja Valdes priekšsēdētājs un/vai Valdes loceklis piedalās Valdes sēdē neklātienē (attālināti), viņš savu viedokli par katru darba kārtības jautājumu iesniedz Valdes sekretāram, izmantojot pieejamo elektroniskās saziņas līdzekli.

7.Valdes sēžu protokoli

7.1. Biroja un lietvedības vadītājs ir atbildīgs par Valdes sēdes gaitas precīzu atspoguļošanu protokolā un protokola savlaicīgu izstrādāšanu un noformēšanu.

7.2. Protokolā norāda:

7.2.1. Sabiedrības firmu;

7.2.2. Valdes sēdes norises vietu un laiku;

7.2.3. protokola numuru;

- 7.2.3. Valdes sēdes darba kārtības jautājumus;
- 7.2.4. Valdes locekļu, kas piedalās sēdē, vārdu un uzvārdu, kā arī informāciju par to, ja Valdes priekšsēdētājs vai Valdes loceklis piedalās Valdes sēdē attālināti;
- 7.2.5. citu personu, kas piedalās sēdē, vārdu un uzvārdu,
- 7.2.6. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
- 7.2.7. balsošanas rezultātus, norādot katra Valdes locekļa balsojumu „par” vai „pret” par katru lēmumu;
- 7.2.8. atzīmes par nepiedalīšanos jautājuma izlemšanā;
- 7.2.9. pieņemtos lēmumus;
- 7.2.10. par pieņemto lēmumu informējamās personas un izpildi atbildīgās personas, kā arī izpildes termiņus;
- 7.2.11. citus svarīgus jautājumus.

7.3. Valdes sēdes protokolu Biroja un lietvedības vadītājs izstrādā vienas darba dienas laikā pēc valdes sēdes un elektroniski nosūta saskaņošanai visiem Valdes locekļiem, kas piedalījušies Valdes sēdē (t.sk., neklātienē).

7.4. Šī reglamenta 7.3.punktā minētās personas nākamajā darba dienā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski nosūta Biroja un lietvedības vadītājam protokola projekta saskaņojumu un/vai komentārus par protokola projektu. Ja vienas darba dienas laikā Biroja un lietvedības vadītājam netiek nosūtīts protokola projekta saskaņojums un/vai komentāri, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu un Biroja un lietvedības vadītājs nodod to vizēšanai Finanšu un attīstības vadītājam un vēlāk - parakstīšanai Valdes locekļiem.

Biroja un lietvedības vadītājs noformē Valdes sēdes protokolu papīra formātā vai elektroniski vienā oriģinālā eksemplārā, un to paraksta visi Valdes sēdē piedalījušies (t.sk., neklātienē) Valdes locekļi un Biroja un lietvedības vadītājs.

7.5. Pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas Biroja un lietvedības vadītājs nodrošina Valdes sēžu protokolu oriģinālu un tā pielikumu pienācīgu uzskaiti un glabāšanu.

7.6. Biroja un lietvedības vadītājs izsniedz Valdes sēžu protokolu izrakstus pēc pieprasījuma tiem Sabiedrības darbiniekiem, uz kuru darbu attiecas attiecīgajā Valdes sēdē izskatītie jautājumi.

8. Valdes lēmumu izpilde un to kontrole

8.1. Valdes pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas dienu, ja Valdes lēmums neparedz citu spēkā stāšanās termiņu.

8.2. Ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā pēc Valdes sēdes protokola parakstīšanas/saskaņošanas, Biroja un lietvedības vadītājs Sabiedrības darbiniekiem, kuriem ir uzdota attiecīgā lēmuma izpilde, noformē darba uzdevumus tos pēc piekritības nosūtot uz konkrētā darbinieka e-pasta adresi, pievienojot tiem Valdes protokola izrakstus.

8.3. Biroja un lietvedības vadītājs par Valdes lēmuma izpildi regulāri sniedz atskaiti Valdei tās noteiktajos termiņos, pievienojot darba uzdevumam izpildes rezultātu.

8.4. Valde, saņemot darba uzdevuma izpildi, akceptē vai noraida darba uzdevuma izpildi. Gadījumā, ja darba uzdevuma izpilde tiek noraidīta, Valde nosaka jaunu darba uzdevuma izpildes termiņu.

8.5. Valdes lēmumu izpildi kontrolē Biroja un lietvedības vadītājs. Biroja un lietvedības vadītājs kontrolē Valdes lēmumu izpildes termiņu ievērošanu un informē par tiem Valdes priekšsēdētāju. Neatkarīgi no tā, Valdes lēmumu izpildi var kontrolēt Sabiedrības Valdes priekšsēdētājs un Valdes loceklis.

9. Uz Dalībnieku sapulci virzāmo jautājumu izskatīšana Valdes sēdēs

9.1. Izskatīšanai uz Dalībnieku sapulci virza jautājumus pamatojoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, saskaņā ar iepriekšējo Dalībnieku sapulču sēžu uzdevumiem vai pēc Sabiedrības iniciatīvas.

Valdes priekšsēdētājs

D.Nātriņš

Valdes locekle

I.Zunda