
 45 AUGSTAS KVALITĀTES GADI	AKCIJU SABIEDRĪBAS “OLAINFARM” VALDES
	REGLAMENTS

Reglaments			
AKCIJU SABIEDRĪBAS “OLAINFARM” VALDES REGLAMENTS			
Dokumenta numurs/versija		Reglaments	
Stājas spēkā			
Aizstāj			

	amats	V.Uzvārds	paraksts	datums
Izstrādāja	JRD direktore	L.Jāgere		17.10.2022.
	JRD juriste	B.Markuna		17.10.2022.
Saskaņoja	VB vadītāja	Z.Mjaņa		17.10.2022.
Apstiprināja	ar Sabiedrības valdes lēmumu (__.__.2022. protokols Nr. _____), valdes priekšsēdētājs _____			
Sniegta piekrišana	ar Sabiedrības padomes lēmumu (__.__.2022. protokols Nr. _____), padomes priekšsēdētājs _____			

DEFINĪCIJAS UN SAĪSINĀJUMI	
JRD	Juridiskais departaments
Padome	Sabiedrības padomes priekšsēdētājs un/vai padomes loceklis
Padomes loceklis	Sabiedrības padomes priekšsēdētājs vai padomes loceklis
Protokolētājs	VB vadītājs
Reglaments	Sabiedrības iekšējais normatīvais akts “Akciju sabiedrības “Olainfarm” valdes reglaments”
Sabiedrība	Akciju sabiedrība “Olainfarm”
Saistītā persona	<ul style="list-style-type: none"> - Sabiedrības akcionārs, kuram ir tieša izšķiroša ietekme Sabiedrībā, bet, ja šāds akcionārs ir juridiska persona – tā padomes loceklis un valdes loceklis - Sabiedrības padomes loceklis un valdes loceklis - persona, kura ir iepriekš minētās personas radnieks līdz otrajai radniecības pakāpei, laulātais vai svainis līdz pirmajai svainības pakāpei, vai persona, ar kuru viņai ir kopīga saimniecība - juridiska persona, kurai jebkurai no iepriekš minētajām personām ir izšķiroša ietekme
Struktūrvienība	Sabiedrības Valdes birojs, Iekšējais audits, departaments vai pastāvīgā daļa
Valde	Sabiedrības valdes priekšsēdētājs un/vai valdes loceklis

 45 AUGSTAS KVALITĀTES GADI	AKCIJU SABIEDRĪBAS “OLAINFARM” VALDES REGLAMENTS

Valdes loceklis	Sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis
VB	Sabiedrības Valdes birojs

M Ē R Ķ I S

Reglamenta mērķis ir noteikt Valdes organizatoriskās darbības principus, kompetenci, funkcijas un atbildību, īstenojot tiesības un pienākumus, un izpildot Sabiedrības statūtos, Padomes lēmumā un normatīvajā aktā noteikto uzdevumu.

D A R B Ī B A S S F Ē R A

Reglamentu savā darbā izmanto Padome, Valde, Struktūrvienība, Sabiedrības meitas uzņēmums un pārstāvniecība.

S A T U R S

1. Valdes sastāvs
2. Interēsu konflikta novēršana, lojalitātes un pienācīgas rūpības pienākums
3. Valdes tiesības un pienākumi
4. Valdes sēde
5. Valdes sēdes protokolēšana
6. Darījuma slēgšana ar Saistīto personu
7. Atlīdzība Valdes loceklim
8. Atbildība
9. Noslēguma noteikumi

A P R A K S T S

I. Valdes sastāvs

1. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kura vada un pārstāv Sabiedrību. Valde vada Sabiedrības ikdienas komercdarbību un saimniecisko darbību atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam aktam un pieņem lēmumu, kas nav Sabiedrības akcionāra un/vai Padomes kompetencē.
2. Valdes sastāvā ir trīs Valdes locekļi. Valdes locekļa ievēlēšana noteikta Sabiedrības statūtos vai ārējā normatīvajā aktā.
3. Valdes priekšsēdētājs organizē Valdes darbu.
4. Valdes locekļa pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Valdes lēmumu noteikts cits Valdes loceklis.
5. Valde var pilnvarot no sava vidus vienu vai vairākus Valdes locekļus, kā arī citu personu Sabiedrības vārdā slēgt noteiktu darījumu vai noteikta veida darījumu tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar Sabiedrības statūtiem un/vai Padomes lēmumu.

II. Interēsu konflikta novēršana, lojalitātes un pienācīgas rūpības pienākums

6. Valde un Valdes loceklis atsevišķi pieņem lēmumu Sabiedrības un akcionāra labākajās interesēs kā krietns un rūpīgs saimnieks.
7. Valdes locekļa pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu interēsu konflikta rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumu, Valdes loceklis vadās no Sabiedrības interesēm un neizmanto Sabiedrībai izvirzīto sadarbības piedāvājumu personīgā labuma gūšanai.
8. Valdes loceklis, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro spēkā esošajā normatīvajā aktā noteikto pienākumu un ierobežojumu, tajā skaitā darījuma slēgšanai ar Saistīto personu.

9. Valdes loceklis, kuram ir vai var būt personiska interese attiecībā uz jebkādu izskatāmo jautājumu un/vai lēmumu, atklāj šādu personisko interesi vai iespējamu personisko interesi Valdei pirms attiecīgā jautājuma un/vai lēmuma apspriedes un atturas no dalības tajā un/vai balsošanas.
10. Valdes locekļa pienākums ir atturēties no aktivitātes, kas varētu radīt konkurenci Sabiedrības komercdarbībai un saimnieciskajai darbībai.
11. Valdei ir pienākums savlaicīgi sniegt informāciju Padomei par būtisku ar Sabiedrības komercdarbību un saimniecisko darbību saistītu jautājumu.

III. Valdes tiesības un pienākumi

12. Valde pārzina un vada visas Sabiedrības lietas, pārstāv Sabiedrību un pārvalda Sabiedrības mantu atbilstoši spēkā esošajam normatīvajam aktam, Sabiedrības statūtiem, akcionāru sapulces lēmumam un Padomes lēmumam. Valde lemj ar Sabiedrības darbību saistītu jautājumu, kas nav Padomes vai Sabiedrības akcionāru kompetencē.
13. Sabiedrības darbības stratēģiju un finanšu plānu izstrādā un to izpildi nodrošina Valde, bet piekrišanu sniedz un īstenošanu uzrauga Padome.
14. Valde iesniedz Padomei regulāru atskaiti par Sabiedrības un tās koncernā ietilpstošas sabiedrības darbības rezultātu atbilstoši Valdes izstrādātai un Padomes saskaņotai atskaites formai šādā kārtībā:
- 14.1. ikmēneša atskaite par Sabiedrības darbības rezultātu - līdz nākamā mēneša 20.datumam;
- 14.2. ceturkšņa atskaite par Sabiedrības un koncernā ietilpstošas sabiedrības darbības rezultātu - līdz 20.aprīlim, 20.jūlijam, 20.oktobrim un 20.janvārim par iepriekšējo ceturksni;
- 14.3. pusgada atskaite par Sabiedrības un koncernā ietilpstošas sabiedrības darbības rezultātu - līdz 20.jūlijam un 20.janvārim.
- Pusgada atskaitē un gada atskaitē pievienojams Valdes ziņojums par iepriekšējā perioda svarīgāko notikumu, plānu, risku. Pusgada atskaitē cita starpā ietverama arī precizēta budžeta prognoze līdz attiecīgā gada beigām.
15. Valde iesniedz Padomei ceturkšņa atskaiti par pētniecību un jaunu produktu līdz februāra, maija, augusta un novembra mēneša pirmajai Padomes sēdei, bet ne vēlāk kā līdz 20.februārim, 20.maijam, 20.augustam un 20.novembrim par iepriekšējo ceturksni.
16. Pēc pārskata gada beigām Valde sastāda un paraksta Sabiedrības gada pārskatu un nekavējoties iesniedz to Sabiedrības revidentam un Padomei. Valde gada pārskatā apliecina, ka iekšējā riska kontroles procedūra ir efektīva un, ka riska vadība un iekšējā kontrole visa gada laikā veikta atbilstoši minētajai kontroles procedūrai. Valde sagatavo un iesniedz Padomei arī priekšlikumu par peļņas izlietošanu, ko plāno piedāvāt izlemšanai kārtējā Sabiedrības akcionāru sapulcē.
17. Pēc revidenta atzinuma un Padomes ziņojuma saņemšanas Valde sasauc Sabiedrības akcionāru sapulci. Sabiedrības akcionāru sapulci Valde sasauc katru gadu atbilstoši spēkā esošajam ārējam normatīvajam aktam. Sasaucot Sabiedrības akcionāri sapulci, ievērojams normatīvajā aktā paredzētais termiņš gada pārskata apstiprināšanai.
18. Valde atbilstoši spēkā esošajam ārējam normatīvajam aktam sasauc Sabiedrības akcionāru sapulci pēc savas iniciatīvas vai tad, ja to pieprasa Padome, Sabiedrības revidents vai akcionārs, kas kopā pārstāv ne mazāk kā vienu divdesmito daļu no Sabiedrības pamatkapitāla.
19. Valde nekavējoties ziņo Padomei un sasauc Sabiedrības akcionāru sapulci atbilstoši spēkā esošajam ārējam normatīvajam aktam, ja Sabiedrības zaudējumi pārsniedz pusi no Sabiedrības pamatkapitāla, vai arī Sabiedrībai ir ierobežota maksātspēja, konstatēta vai var iestāties maksātnespējas procesa pazīme.

20. Valdes loceklis ir pienākums piedalīties Sabiedrības akcionāru sapulcē. Ja Valdes loceklis nevar piedalīties Sabiedrības akcionāru sapulcē, viņš savlaicīgi paziņo par savas neierašanās iemesliem Sabiedrības akcionāru sapulces protokolētājam.
21. Lai Sabiedrības akcionārs varētu izmantot savas tiesības, Valde pēc Sabiedrības akcionāra lūguma sniedz Sabiedrības akcionāru sapulcei ziņas par Sabiedrības stāvokli tādā apjomā, kādā tas nepieciešams attiecīgā darba kārtības jautājuma izskatīšanai un objektīvai izlemšanai, izņemot gadījumu, kad Valdei ir tiesības nesniegt noteikta veida ziņas saskaņā ar spēkā esošā normatīvā akta noteikumiem.
22. Valde ir atbildīga arī par citu Sabiedrības saistošo normatīvo aktu ievērošanu un Sabiedrības risku pārvaldīšanu.
23. Valdei nepieciešama Padomes iepriekšēja piekrišana šāda būtiska jautājuma izlemšanā:
- 23.1. Sabiedrības darbības stratēģijas un finanšu plāna apstiprināšana;
 - 23.2. jauna darbības veida uzsākšana un esošā darbības veida pārtraukšana;
 - 23.3. vispārīgo darbības principu noteikšana;
 - 23.4. līdzdalības iegūšana citā sabiedrībā, tās palielināšana vai samazināšana;
 - 23.5. uzņēmuma iegūšana vai atsavināšana;
 - 23.6. tāda darījuma slēgšana, kas pārsniedz Sabiedrības statūtos vai Padomes lēmumā noteikto summu;
 - 23.7. Sabiedrības meitas sabiedrības dibināšana;
 - 23.8. darījuma un/vai vairāku darījumu ar vienu un to pašu personu vai vienu darījuma mērķi slēgšana ārpus Sabiedrības parastās komercdarbības, ja kopējā summa pārskata gada ietvaros pārsniedz 1 000 000 *euro* (viens miljons *euro*), bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) (ja attiecināms);
 - 23.9. Sabiedrības pārstāvniecības atvēršana vai slēgšana;
 - 23.10. nekustamā īpašuma iegūšana, atsavināšana vai apgrūtināšana ar lietu tiesībām, ja darījuma kopējā summa vienāda vai pārsniedz 100 000 *euro* (viens simts tūkstotis *euro*), bez PVN (ja attiecināms);
 - 23.11. galvojuma, ķīlas vai garantijas sniegšana Sabiedrības vārdā, lai nodrošinātu trešās personas saistības, attiecīga līguma slēgšana, grozīšana vai izbeigšana;
 - 23.12. darījuma slēgšana, grozīšana vai pārjaunošana starp Sabiedrību un ar to saistītu personu (Sabiedrības akcionārs, Padomes loceklis un Valdes loceklis);
 - 23.13. tāda aizdevuma izsniegšana, kas nav saistīts ar Sabiedrības parasto komercdarbību;
 - 23.14. kredīta izsniegšana Sabiedrības darbiniekam;
 - 23.15. aizdevuma izsniegšana vai saņemšana, izņemot, ja šāds darījums slēdzams ar komersantu, kur visas kapitāla daļas vai balsstiesīgās akcijas pieder Sabiedrībai;
 - 23.16. Sabiedrības ikgadējā budžeta un budžeta izmaiņu apstiprināšana;
 - 23.17. Sabiedrības akcionāru sapulces, Padomes un Valdes reglamenta apstiprināšana;
 - 23.18. Sabiedrības personāla politikas un darba samaksas noteikumu apstiprināšana;
 - 23.19. cita svarīga jautājuma izlemšana pēc Valdes ieskata.

IV. Valdes sēde

24. Valdes lēmumu pieņem Valdes sēdē. Valde notur kārtējo un ārkārtas Valdes sēdi. Valdes sēde parasti notiek Sabiedrības atrašanās vietā – Rūpnīcu ielā 5, Olainē, Olaines novadā. Kārtējā Valdes sēdes parasti noturama katras nedēļas trešdienā no plkst.10.00, ja nav noteikts citādi. Valdes sēdi sasauc Valdes priekšsēdētājs un, nosūtot paziņojumu pa elektronisko pastu, izziņo VB. Ārkārtas valdes sēde sasauicama pēc vajadzības/nepieciešamības, ja to pieprasa Valdes loceklis un, ja izskatāmais jautājums prasa neatliekamu rīcību.

25. Valdes sēde var notikt arī ar telekomunikācijas līdzekļa starpniecību. Šādā gadījumā Valdes sēdes sasaukšanas un noturēšanas procedūra tiek piemērota saskaņā ar klātienē noturamu Valdes sēdes sasaukšanas un noturēšanas procedūru tiktāl, ciktāl tas tehniski iespējams.
26. Valdes oficiālā saziņa īstenojam, izmantojot Sabiedrības izveidoto Valdes locekļa elektroniskā pasta adresi, cita starpā arī, lai sasauktu Valdes sēdi, informētu Valdes locekli par Valdes sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, kā arī pieteiktu jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē, kā arī citā gadījumā.
27. Valde pirms Padomes piekrišanas saņemšanas lemj Valdes sēdē Reglamenta 14., 15., 16., 23. un 63.punktā noteikto jautājumu.
28. Jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē var virzīt:
- 28.1. Valdes loceklis;
- 28.2. Sabiedrības struktūrvienības direktors/vadītājs;
- 28.3. Sabiedrības meitas uzņēmuma valdes priekšsēdētājs vai valdes loceklis;
- 28.4. Sabiedrības pārstāvniecības vadītājs.
29. Ja jautājumu izskatīšanai Valdes sēdē iesniedz Reglamenta 28.punktā norādītais jautājuma virzītājs (turpmāk – Jautājuma virzītājs), Jautājuma virzītājam ir pienākums iesniegt Valdei lēmuma projektu saskaņā ar Reglamenta pielikumu (obligāti aizpildāms latviešu valodā un pēc nepieciešamības var aizpildīt angļu valodā), kur pilnīgi, skaidri, precīzi, detalizēti un izvērsti pamatota jautājuma aktualitāte un nepieciešamība par to lemt Valdei, informācija par ietekmi uz Sabiedrības budžetu (ja attiecināms), prognoze par iespējamām sekām lēmuma pieņemšanas vai nepieņemšanas gadījumā, informācija par iepriekš pieņemtā lēmuma izpildi konkrētajā jautājumā, klāt pievienojot nepieciešamo dokumentu (piemēram, iesniegums, dienesta ziņojums, paskaidrojums, projekta dokumentācija, aprēķins, līguma un vienošanās projekts, sarakste u.c.) un prezentāciju (prezentācija nav pievienojama, ja jautājumu būtību nav iespējams un lietderīgi sagatavot prezentācijas veidā).
30. Par iesniegtajā Valdes lēmuma projektā minēto faktu un datu pareizību, kā arī atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem un Padomes lēmumam ir atbildīgs Jautājuma virzītājs. Ja konkrētais jautājums ir arī citas Struktūrvienības kompetencē, attiecīgais Valdes lēmuma projekts saskaņojams ar iesaistītās Struktūrvienības direktoru/vadītāju; katrs no viņiem ir atbildīgs par savā kompetencē esošu jautājumu. Valdes lēmuma projekts obligāti saskaņojams ar Sabiedrības direktoru padomes locekli, kura pārraudzībā/atbildībā saskaņā ar Valdes lēmumu ir šis jautājums (ja attiecināms).
31. Reglamenta 29.punktā norādītais Valdes lēmuma projekts un prezentācija (ja attiecināms) nav nepieciešama, ja:
- 31.1. Valdes sēdē apstiprināma Sabiedrības darbības stratēģija, gada budžets, budžeta grozījumi, gada pārskats;
- 31.2. izskatāms informatīvais ziņojums – par Sabiedrības budžeta operatīvās izpildes rādītājiem, investīciju izpildes prognozi un naudas plūsmas prognozi, komiteju, komisiju vai darba grupu sagatavoti informatīva rakstura ziņojums un atskaite.
32. Valdes lēmuma projekts izskatīšanai kārtējā Valdes sēdē iesniedzams VB vadītājam ne vēlāk kā līdz pirmdienas plkst.13.00. Ja Valdes lēmuma projekts nosūtīts pēc minētā termiņa, jautājums tiek iekļauts kārtējās Valdes sēdes darba kārtībā tikai ar atsevišķu Valdes priekšsēdētāja apstiprinājumu.
33. Kārtējās Valdes sēdes darba kārtības projektu un pilnu izskatāmā jautājuma materiālu Protokolētājs ievieto Valdes loceklim informācijai Sabiedrības elektroniskajā vietnē *S:\OlainFarm\VAL\Valdes sēžu materiāli* ne vēlāk kā līdz pirmdienas plkst.16.30.

34. Ārkārtas Valdes sēdei sagatavoto materiālu un steidzamības kārtā sagatavoto materiālu Protokolētājs var nosūtīt Valdes loceklim vai ievietot Valdes loceklim informācijai Sabiedrības elektroniskajā vietnē *S:\OlainFarm\VAL\Valdes sēžu materiāli* ne vēlāk kā vienu stundu pirms Valdes sēdes sākuma.
35. Valdes sēde notiek saskaņā ar attiecīgajā Valdes sēdē apstiprināto darba kārtību.
36. Valdes sēdē izskatāms darba kārtībā iekļautais jautājums. Valdes loceklim ir tiesības iesniegt priekšlikumu Valdes sēdes darba kārtībai. Ja visi klātesošie Valdes locekļi piekrīt, Valdes sēdē var tikt izskatīts darba kārtībā neiekļauts jautājums, kura atlikšana var būtiski ietekmēt Sabiedrības darbību vai kaitēt tās interesēm.
37. Valdes sēdes darba kārtības projektu, pamatojoties uz iesniegtajiem materiāliem, sagatavo Protokolētājs, saskaņā ar Valdes locekļa rezolūciju par jautājuma iekļaušanu Valdes sēdes darba kārtībā.
38. Valdes sēdes darba kārtībā netiek iekļauts jautājums, ja tas nav iesniegts atbilstoši Reglamenta 29. un 30.punktam.
39. Protokolētājs atbilstoši Valdes sēdes darba kārtības projektam elektroniski informē uz Valdes sēdi uzaicināmo personu par izskatāmā jautājuma datumu, laiku un vietu un koordinē ierašanos uz Valdes sēdi.
40. Valde ir lemttiesīga, ja Valdes sēdē piedalās vairāk kā puse no Valdes locekļiem. Ja Valdes sastāvā ir mazāk locekļu, nekā paredzēts Sabiedrības statūtos, kvorums nosakāms pēc Sabiedrības statūtos noteiktā Valdes locekļu skaita. Ja sasauktā Valdes sēde nav lemttiesīga kvoruma trūkuma dēļ, Valdes priekšsēdētājs ir tiesīgs sasaukt atkārtotu Valdes sēdi ar to pašu darba kārtību, nosakot atkārtotas Valdes sēdes norises datumu, laiku un vietu, par ko Protokolētājs informē pārējos Valdes locekļus.
41. Valde pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, pasludināms pārtraukums papildus materiālu un/vai informācijas sagatavošanai. Pēc nepieciešamās informācijas un/vai materiālu savākšanas atsākamas debātes attiecīgajā jautājumā un notiek atkārtota balsošana. Ja Valdes loceklim nav balsstiesību, balsu vairākumu nosaka pēc klātesošo balsstiesīgo Valdes locekļu balsīm. Ja atkārtotas balsošanas gadījumā balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Valdes priekšsēdētāja balss.
42. Ja starp Valdes lēmumiem ir pretrunas, spēkā ir pēdējais Valdes lēmums.
43. Ja Valdes loceklis nevar ierasties uz Valdes sēdi, Valdes loceklis par to informē Protokolētāju.
44. Valdes sēde ir slēgta. Valdes sēdē piedalās Valdes loceklis, Protokolētājs un uzaicinātā persona. Uzaicinātā persona Valdes sēdē piedalās tikai konkrētā jautājuma izskatīšanā, uz kuru viņa uzaicināta.
45. Valde sēdē darba kārtības jautājumus izskata tādā secībā, kādā tie norādīti paziņojumā par Valdes sēdes sasaukšanu. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības mainīt Valdes sēdes jautājumu izskatīšanas kārtību.
46. Valdes loceklim aizliegts pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citu ar Valdes locekļa pienākuma pildīšanu saistītu darbību, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Valdes locekļa, viņa radnieka vai darījuma partnera personiskās vai mantiskās intereses. Ja Sabiedrības intereses saduras ar kāda Valdes locekļa, ar viņu ciešās attiecībās esošas vai Saistītās personas interesēm, jautājumu izlemj Valde, kur ieinteresētajam Valdes loceklim nav balsstiesību, un tas ierakstāms Valdes sēdes protokolā. Valdes loceklim ir pienākums par šīm interesēm paziņot pirms Valdes sēdes sākuma. Valdes loceklis, kurš pārkāpj šī punkta prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
47. Valdes sēdi atklāj un vada Valdes priekšsēdētājs.
48. Valdes loceklim ir tiesības izteikt savu viedokli par katru Valdes sēdes darba kārtības jautājumu, kā arī iesniegt priekšlikumu balsošanai.
49. Jautājuma virzītājs ir atbildīgs par korektu Valdes lēmuma formulēšanu un grozījumiem, ja tādi ir.

V. Valdes sēdes protokolēšana

50. Valdes sēde protokolējama. Valdes sēdes protokolēšanu nodrošina VB.

51. Valdes sēdes protokolā norādāms:

51.1. Sabiedrības firma;

51.2. Valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

51.3. Valdes sēdes dalībniekus;

51.4. darba kārtības jautājumus;

51.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu; balsošanas rezultātu, norādot Valdes locekļa balsojumu "par", "pret", "atturas" par lēmumu;

51.6. pieņemto lēmumu;

51.7. citu informāciju, ko Valdes loceklis lūdz iekļaut Valdes sēdes protokolā.

52. Valdes sēdes protokolā norāda, ja jautājuma izlemšanai Valdes loceklim nebija balsttiesību, ar atsauci uz attiecīgu pamatojumu.

53. Ja Valdes loceklis nepiekrīt Valdes lēmumam un balso "pret", viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa lūguma ierakstāms Valdes sēdes protokolā.

54. Balsošana Valdes sēdē notiek atklāti.

55. Valdes sēdes laikā Protokolētājs veic būtisku ierakstu Valdes sēdes protokolā un grozījumus lēmuma projektā, ja tādi ir.

56. Valdes sēdes protokolu paraksta Protokolētājs un Valdes loceklis, kurš piedalās Valdes sēdē, divu darba dienu laikā pēc protokola noformēšanas.

57. Valdes sēdes protokols sastādāms un parakstāms elektroniski, ja Valde nelemj citādi. Protokolētājs elektroniski parakstīto Valdes sēdes protokolu nekavējoties ievieto Sabiedrības elektroniskajā vietnē S:\OlainFarm\VAL\Valdes sēžu materiāli.

58. Valdes sēdē pieņemto lēmumu papildus var noformēt arī valdes lēmuma veidā, ko paraksta Valdes locekļi (attiecināms uz steidzamības/neatliekamības jautājumu).

59. Protokolētājs Valdes sēdes protokolu noformē piecu darba dienu laikā no Valdes sēdes un nosūta elektroniskajā pastā Valdes loceklim, kurš piedalījies Valdes sēdē.

60. Protokolētājam ir tiesības kontrolēt Valdes lēmuma izpildi.

61. Valdes loceklis var jebkurā brīdī līdz nākamajai Valdes sēdei Protokolētājam sniegt atskaiti par Valdes lēmuma izpildes gaitu.

62. Valdes lēmumā norādītajai personai ir pienākums savlaicīgi informēt Protokolētāju par Valdes lēmuma izpildi, neizpildi vai neizpildes iemeslu.

VI. Darījuma slēgšana ar Saistīto personu

63. Slēdzot darījumu ar Valdes locekli vai Padomes locekli vai ar viņa Saistīto personu, Valdei ir pienākums izvērtēt, vai darījums tiek slēgts Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības ietvaros un vai tas atbilst tirgus nosacījumiem. Darījuma ar Saistīto personu slēgšanai, ja tas ir ārpus Sabiedrības parastās komercdarbības un/vai tas nav atbilstoši tirgus nosacījumiem, nepieciešama Padomes piekrišana.

64. Gadījumā, ja darījums ar Saistīto personu nav atbilstošs tirgus nosacījumiem un/vai ir ārpus Sabiedrības parasti veicamās komercdarbības, Valdei ir pienākums pirms šāda darījuma slēgšanas sniegt Padomei šādas ziņas par darījumu: ziņas par Saistīto personu, ar kuru darījums slēdzams; darījuma nepieciešamības pamatojumu; darījuma noteikumus; izvērtējumu par darījuma ietekmi uz Sabiedrības komercdarbību un finansiālo stāvokli; izvērtējumu par darījuma ietekmi uz Sabiedrības akcionāru, kas nav uzskatāms par Saistīto personu attiecībā uz šo darījumu.

VII. Atbildība Valdes loceklim

65. Valdes locekļa atlīdzība noteikta atbilstoši Padomes noteikumiem par Valdes locekļa atlīdzību.
66. Valdes locekļu kopējo atlīdzību un tās sadalījumu nosaka Padome.
67. Ja Valdes loceklis papildus darbībai Valdē pilda arī citus amata pienākumus Sabiedrībā, viņš ir tiesīgs saņemt attiecīgajai amata vietai noteikto amata atlīdzību.

VIII. Atbildība

68. Valdes loceklis rīkojas Sabiedrības labā un pieņem nepieciešamo lēmumu un īsteno savas darbības Sabiedrības interesēs un mērķu sasniegšanai pēc visaugstākā standarta, tajā skaitā atbilstoši krietna un rūpīga saimnieka standartam un spēkā esošā normatīvā akta prasībām.
69. Valdes loceklis atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem atbilstoši spēkā esošā normatīvā akta noteikumiem.
70. Sabiedrības akcionāru sapulces lēmums par Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanu pats par sevi neatbrīvo Valdes locekli no atbildības par viņa rīcību attiecīgajā pārskata periodā.

IX. Noslēguma noteikumi

71. Reglamentu pārskata ik pēc trīs gadiem, ja nav radusies nepieciešamība pārskatīt agrāk.
72. Reglamenta noteikumi ir spēkā tiktāl, ciktāl ārējais normatīvais akts un/vai Sabiedrības akcionāru sapulces un Padomes lēmums nenosaka citādi.
73. Priekšlikumus Reglamenta grozījumiem var iesniegt Sabiedrības akcionārs, Padomes loceklis, Valdes loceklis, JRD, VB vai cita Sabiedrības amatpersona. Priekšlikumi Reglamenta grozījumiem iesniedzami rakstiski, pamatojot tos un norādot, kurš no Reglamenta noteikumiem grozāms. Valde dod rīkojumu Reglamenta grozīšanai vai ārpuskārtas pārskatīšanai, ja nepieciešams. Sagatavotos grozījumus Reglamentā, Reglamenta jauno redakciju vai Valdes lēmumu par atteikumu veikt ierosinātos grozījumus Reglamentā izskata un sniedz tam piekrišanu Padome.
74. Reglaments stājas spēkā dienā, kad saņemta Padomes piekrišana.
75. Reglaments nekavējoties pēc Padomes piekrišanas saņemšanas publiskojams Sabiedrības iekšējā (*intranet.olaingroup.net*), un tā oriģināls glabājas saskaņā ar Sabiedrības iekšējo normatīvo aktu, kas nosaka dokumentu pārvaldības kārtību.
76. Ar Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē pēdējais spēkā esošais Valdes reglaments.
77. Reglamenta izstrādātājs (procesa apraksta īpašnieks) ir Protokolētājs, kurš nodrošina tā izstrādi/grozījumus atbilstoši Sabiedrības vajadzībām un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

CITI SAISTĪTIE DOKUMENTI			
1.		Komerclikums	
2.		Sabiedrības statūti	
3.		Sabiedrības akcionāru sapulces reglaments	
4.		Sabiedrības padomes reglaments	
DOKUMENTA VĒSTURE			
<i>datums</i>	<i>versija</i>	<i>Izmaiņu būtība</i>	<i>Lpp.</i>
			10

Pielikums

____.____.2022. akciju sabiedrības “Olainfarm” valdes reglamentam Nr. ____

INFORMĀCIJA VALDEI LĒMUMA PIENĒMŠANAI/LĒMUMA PROJEKTS
INFORMATION FOR MB DECISION/PROPOSED DECISION

	<i>Latviešu valoda</i>	<i>Angļu valoda</i>
Iesniegšanas datums: Date of submission:		
Jautājuma virzītājs (Amats, Vārds Uzvārds, kontaktinformācija): Submitter/Person who is leading the issue (position, Surname, contact details):		
Ziņotājs valdes sēdē (Amats, Vārds Uzvārds, kontaktinformācija): Rapporteur at the MB meeting (position, Surname, contact details):		
Uzaicināmā persona (Amats, Vārds Uzvārds, kontaktinformācija): Persons to be invited (position, Surname, contact details):		
Jautājuma saskaņotājs (Amats, Vārds, Uzvārds, kontaktinformācija): Question co-ordinator (Job, Name, Last Name, Contact Form):		
Jautājuma būtība: Substance of the issue or details of agenda item:		
Atzīme par steidzamību: Remark of urgency:		
Darba kārtības jautājums: Agenda item title:		
Lēmuma projekts: Draft Decision:		
Pielikumā: Annexes:		
Paredzamais ziņojuma laiks: Expected Time for reporting:		

Lēmuma adresāts pēc valdes lēmuma pieņemšanas: Addressee of the decision after taking the decision of the Management Board:		
--	--	--

Jautājuma virzītājs/Submitter

(paraksts)/(signature)

Sagatavotājs: Uzvārds tālruņa numurs
e-pasta adrese