

Apstiprināts
Ar AS "Latvijas valsts meži"
padomes 16.12.2021. lēmumu Nr.61
protokols Nr.13/2021; 5.punkts

Ar AS "Latvijas valsts meži"
Padomes 31.05.2023. lēmumu Nr.60
(protokols Nr.11/2023; 3.punkts)

Akciju sabiedrības "Latvijas valsts meži" padomes cilvēkresursu komitejas nolikums

1. Vispārīgie nosacījumi

- 1.1. AS "Latvijas valsts meži" (turpmāk –Sabiedrība) padomes cilvēkresursu komiteja (turpmāk - Komiteja) izveidota ar mērķi nodrošināt padomes uzraudzības funkcijas Sabiedrības cilvēkresursu pārvaldības jomā un sekmētu padomes kompetencē esošu cilvēkresursu pārvaldības jautājumu izskatīšanu.
- 1.2. Komitejas nolikums ir saistošs visiem Komitejas locekļiem, Sabiedrības padomei un valdei.
- 1.3. Komitejas nolikums nosaka Komitejas uzdevumus, izveidošanas un darbības kārtību.
- 1.4. Komitejas darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Sabiedrība.

2. Komitejas sastāvs

- 2.1. Komitejas sastāvu nosaka ar Sabiedrības padomes lēmumu.
- 2.2. Sabiedrības padome nosaka Komitejas vadītāju.
- 2.3. Komitejas darbu vada Komitejas vadītājs. Komitejas vadītāja prombūtnes laikā visus šajā nolikumā minētos Komitejas vadītāja pienākumus veic tā deleģēts Komitejas loceklis.

3. Komitejas uzdevumi

- 3.1. Jautājumos, kas saistīti ar Sabiedrības padomes lēmumiem attiecībā uz valdi:
 - 3.1.1. atbalstīt valdes atlases procesu, tajā skaitā, izvērtēt valdes locekļu atlases principus un informēt padomi par nepieciešamajiem uzlabojumiem;
 - 3.1.2. sniegt priekšlikumus padomei jautājumos, kas saistīti ar valdes priekšsēdētāja un valdes locekļu ievēlēšanu un atsaukšanu;
 - 3.1.3. sniegt priekšlikumus par valdes priekšsēdētāja un valdes locekļu atlīdzību;
 - 3.1.4. sniegt priekšlikumus par valdes priekšsēdētāja un valdes locekļu darbības rezultātu vērtējumu iepriekšējā pārskata gadā un prēmijas izmaksu.
- 3.2. Sagatavot padomei priekšlikumu par padomes darba ikgadējo pašvērtējumu.
- 3.3. Sagatavot priekšlikumus neatkarīga iekšēja audita personāla atlasē.
- 3.4. Periodiski veic Padomes un Valdes organizatoriskās struktūras novērtējumu, tai skaitā locekļu skaitu, sastāvu un efektivitāti.

- 3.5. Izskatīt citus jautājumus, ja tas nodrošina Komitejas izveidošanas mērķa sasniegšanu un nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.

4. Komitejas darbība

- 4.1. Komitejas sanāksmes sasauc un vada Komitejas vadītājs.
- 4.2. Komitejas sanāksmes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
- 4.3. Tiesības ierosināt sanāksmes sasaukšanu vai lūgt papildināt sanāksmes darba kārtību ir jebkuram Komitejas loceklim un jebkuram Sabiedrības padomes loceklim.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 31.05.2023. padomes lēmumu Nr.60 (protokols Nr.11/2023; 3.punkts)).

- 4.4. Komitejas vadītājs sagatavo sanāksmes darba kārtību, nosaka katra darba kārtības jautājuma ziņotāju un uzaicinātos.
- 4.5. Komitejas sanāksmēs var piedalīties jebkurš Sabiedrības padomes loceklis vai valdes loceklis.
- 4.6. Komitejas vadītājs var uzaicināt piedalīties komitejas sanāksmē ārējos ekspertus un konsultantus.
- 4.7. Komitejas sanāksmes notiek Sabiedrības juridiskajā adresē, ja netiek noteikts savādāk.
- 4.8. Komitejas sanāksmes notiek klātienē vai neklātienē.
- 4.9. Komitejas sanāksme var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse Komitejas locekļu.
- 4.10. Komiteja pieņem lēmumus Komitejas locekļiem vienojoties. Ja kādam no Komitejas locekļiem ir atšķirīgs viedoklis, tas pēc Komitejas locekļa pieprasījuma ierakstāms Komitejas sanāksmes protokolā.

5. Komitejas sanāksmju protokoli

- 5.1. Komitejas sanāksmes protokolē Komitejas sekretārs.
- 5.2. Komitejas sanāksmes protokolu paraksta Komitejas vadītājs un sekretārs.
- 5.3. Komitejas sekretārs nodrošina Komitejas sanāksmju protokolu reģistrēšanu dokumentu vadības sistēmā Grifs un nosūtīšanu adresātiem.
- 5.4. Komitejas sanāksmju protokoli, visa informācija un dokumenti, ko Komitejas locekļi saņem saistībā ar Komitejas darba nodrošināšanu, uzskatāma par ierobežotas pieejamības informāciju.