



Laidiens: **31.01.2020., Nr. 22**
Oficiālās publikācijas Nr.: **2020/22.3**

Ministru kabineta noteikumi Nr. 61

Rīgā 2020. gada 28. janvārī (prot. Nr. 4 23. §)

Rīgas brīvostas pārvaldes nolikums

*Izdoti saskaņā ar Likuma par ostām
7. panta 1.¹ daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas brīvostas pārvalde (turpmāk – brīvostas pārvalde) ir atvasināta publisko tiesību juridiskā persona, kas pārvalda Rīgas brīvostu un darbojas publisko un privāto tiesību jomā. Brīvostas pārvalde ir Ministru kabineta pārraudzībā, kas tiek īstenota ar satiksmes ministra starpniecību.
2. Brīvostas pārvaldes pilns nosaukums latviešu valodā ir "Rīgas brīvostas pārvalde", angļu valodā – "Freeport of Riga Authority".
3. Brīvostas pārvaldes juridiskā adrese – Kalpaka bulvāris 12, Rīga, Latvijas Republika, LV-1010.
4. Brīvostas pārvaldei ir zīmogs ar Latvijas Republikas mazā papildinātā ģerboņa attēlu un ostas nosaukumu latviešu vai angļu valodā.
5. Brīvostas pārvalde ir Rīgas ostas pārvaldes tiesību un saistību pārņēmēja.
6. Brīvostas valdes locekļiem un izpildaparāta darbiniekiem, pildot dienesta pienākumus, ir tiesības atrasties ar brīvostas darbību saistītos objektos.

2. Brīvostas pārvalde

7. Brīvostas pārvaldes sastāvā ir brīvostas valde, kas ir augstākā lēmēj institūcija, un tai pakļautais izpildaparāts, kuru vada brīvostas pārvaldnieks.
8. Brīvostas pārvaldes funkcijas ir noteiktas Likumā par ostām, Rīgas brīvostas likumā, kā arī citos normatīvajos aktos.
9. Brīvostas pārvalde:
 - 9.1. sniedz ieteikumus brīvostas robežu noteikšanai un to izmaiņām;
 - 9.2. sniedz ierosinājumus nekustamā īpašuma atsavināšanai sabiedrības vajadzībām;

- 9.3. saskaņā ar pašvaldības teritorijas plānojumu veido un uztur ostas infrastruktūru, būvē un uztur ēkas un būves ostas darbības nodrošināšanai;
- 9.4. sadarbojas ar pašvaldību brīvostas ārējās infrastruktūras veidošanā un attīstīšanā;
- 9.5. sadarbojas ar mācību iestādēm un organizācijām, kas sagatavo jūrniecības un ostu saimniecības specialistus un nodarbojas ar jaunatnes audzināšanu;
- 9.6. sadarbojas ar pašvaldību brīvostai nozīmīgas pilsētas infrastruktūras objektu (piemēram, pievedceļi ostu termināļiem un rūpnieciskajām zonām) uzturēšanā un attīstīšanā;
- 9.7. popularizē brīvostu;
- 9.8. sadarbojas ar organizācijām, iestādēm un komersantiem, kas saistīti ar jūrniecību un brīvostu;
- 9.9. atbilstoši kompetencei rīkojas ar kustamo un nekustamo īpašumu;
- 9.10. veic citas darbības saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
10. Valsts apdraudējuma gadījumā brīvostas pārvaldei sadarbībā ar Aizsardzības ministriju un Satiksmes ministriju ir tiesības lemt par prioritāras apkalpošanas noteikšanu tām kravām, kas caur ostu tiek transportētas valsts aizsardzības vajadzībām.
11. Brīvostas pārvaldes rīcībā esošos finanšu līdzekļus izmanto tikai brīvostas pārvaldei noteikto funkciju izpildei, ostas un tās infrastruktūras apsaimniekošanai un attīstīšanai un investoru un klientu piesaistei.
12. Brīvostas pārvalde publicē savā tīmekļvietnē:
- 12.1. gada pārskatu – ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc tā apstiprināšanas;
- 12.2. starpperiodu pārskatu par galvenajiem finanšu rādītājiem – četras reizes gadā. Starpperiodu pārskats sastāv no bilances, peļņas vai zaudējumu aprēķina, starpperiodu naudas plūsmas pārskata un pielikuma, ietverot informāciju, kas nodrošina starpperiodu pārskata atlikumu salīdzināmību ar atlikumiem iepriekšējā pārskata gada beigās (bilancei) vai iepriekšējā pārskata gada attiecīgajā periodā (peļņas vai zaudējumu aprēķinam, naudas plūsmas pārskatam), kā arī pietiekamu informāciju un skaidrojumus, lai pārskata lietotājs varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par visām būtiskajām izmaiņām attiecībā uz bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina posteņiem un brīvostas pārvaldes attīstības tendenci;
- 12.3. brīvostas pārvaldes ziņojumu, kurā sniedz informāciju par būtiskiem notikumiem laikposmā no finanšu gada sākuma līdz pārskata datumam un to ietekmi uz starpperiodu finanšu pārskatiem, apraksta galvenos riskus un norāda iespējamās neskaidros apstākļus, ar kuriem nākamajos finanšu gada mēnešos brīvostas pārvalde varētu saskarties un kuri varētu ietekmēt tās finansiālo stāvokli un darbības finansiālos rezultātus, – četras reizes gadā;
- 12.4. pārskatu par nefinanšu mērķu sasniegšanu – četras reizes gadā;
- 12.5. informāciju par mārketinga stratēģiju un tās īstenošanu, reklāmas un sadarbības līgumiem, to īstenošanu, principiem un kritērijiem – reizi gadā;
- 12.6. informāciju par iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmas galvenajiem elementiem, tai skaitā darbības principiem attiecībā uz interešu konflikta, korupcijas un negodprātīgas rīcības risku identificēšanu un novēršanu, un ikgadējo pārskatu;
- 12.7. lēmumus un informāciju par Eiropas Parlamenta un Padomes 2017. gada 15. februāra Regulas (ES) 2017/352, ar ko izveido ostas pakalpojumu sniegšanas sistēmu un kopīgos noteikumus par ostu finanšu pārredzamību,

īstenošanu praksē;

12.8. principus, pēc kādiem nosaka zemes nomas un nekustamā īpašuma nomas maksu un maksu par apbūves tiesībām, kā arī nomas līgumu un apbūves tiesību līgumu noslēgšanas kārtību;

12.9. brīvostas pārvaldes atalgojuma politiku;

12.10. informāciju par brīvostas pārvaldes valdes locekļu profesionālo darba pieredzi, izglītību, pilnvaru termiņiem, kā arī amatiem citās institūcijās un kapitālsabiedrībās;

12.11. šo noteikumu 12.1., 12.2., 12.3. un 12.4. apakšpunktā minēto informāciju par kapitālsabiedrībām, kurās brīvostas pārvaldei pieder kapitāla daļas;

12.12. informāciju par brīvostas pārvaldes veiktajiem iepirkumiem, iepirkumu uzvarētājiem un līguma summām.

13. Šo noteikumu 12.1., 12.5., 12.6., 12.8., 12.9. un 12.12. apakšpunktā minētā informācija tiek sniegta par pēdējo piecu gadu periodu.

3. Brīvostas valde

14. Brīvostas valdes locekļus ieceļ amatā uz pieciem gadiem. Pēc pilnvaru termiņa beigām valdes locekli var iecelt uz jaunu pilnvaru termiņu.

15. Brīvostas valdes locekļiem un pārvaldniekam apdrošina profesionālās darbības rezultātā iespējamā zaudējuma risku (civiltiesiskā apdrošināšana) to pilnvaru termiņa laikā.

16. Brīvostas valdes locekļi, atklāti balsojot, no brīvostas valdes locekļu vidus ievēlē brīvostas valdes priekšsēdētāju un viņa vietnieku.

17. Brīvostas valdes locekļu atlīdzību par darbu brīvostas valdē nosaka saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu.

18. Ja brīvostas valdes loceklis atsakās no amata brīvostas valdē, viņš par to rakstiski paziņo brīvostas valdes priekšsēdētājam un institūcijai, kura brīvostas valdes locekli iecēlusi amatā.

19. Brīvostas valdes loceklis, kurš iesniedz paziņojumu par atteikšanos no amata, turpina pildīt brīvostas valdes locekļa pienākumus līdz laikam, kamēr viņa vietā iecelts cits brīvostas valdes loceklis, bet ne ilgāk kā vienu mēnesi.

20. Brīvostas valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums, slimība) viņa amata pienākumus pilda brīvostas valdes priekšsēdētāja vietnieks.

21. Laikā, kad brīvostas valdes priekšsēdētāja vietnieks pilda brīvostas valdes priekšsēdētāja amata pienākumus, lēmumus, kas attiecas uz brīvostas valdes priekšsēdētāja vietnieku, pieņem brīvostas valde.

22. Brīvostas valdes sēdes notiek ne retāk kā reizi trijos mēnešos. Brīvostas valdes sēdes ir slēgtas, izņemot gadījumus, ja brīvostas valde nolēmusi citādi.

23. Paziņojumu par brīvostas valdes kārtējās sēdes sasaukšanu brīvostas pārvaldnieks nosūta visiem brīvostas valdes locekļiem papīra formā vai elektroniski ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms attiecīgās sēdes. Paziņojumā norāda sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību.

24. Komersantam ir tiesības pirms iesniegtā jautājuma izskatīšanas klātienē brīvostas valdes sēdē prezentēt to.

25. Brīvostas valdes sēdē apstiprina iepriekšējās brīvostas valdes sēdes protokolu un brīvostas valdes sēdes darba kārtību. Darba kārtību var papildināt, ja par to nobalso visi brīvostas valdes locekļi, kas piedalās brīvostas valdes sēdē.

26. Brīvostas pārvaldes izpildaparāts nodrošina, ka brīvostas valdes locekļi brīvostas valdes kārtējās sēdes materiālus saņem ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms attiecīgās sēdes, izņemot šo noteikumu 25. punktā minēto gadījumu. Brīvostas valdes kārtējās sēdes materiālus izsniedz brīvostas valdes locekļiem personīgi vai nosūta pa pastu vai elektroniski uz brīvostas valdes locekļa norādīto adresi vai elektroniskā pasta adresi.

27. Brīvostas valdes ārkārtas sēdi var sasaukt pēc brīvostas valdes priekšsēdētāja ierosinājuma, kā arī tad, ja to pieprasa ne mazāk kā trīs brīvostas valdes locekļi vai pārvaldnieks. Brīvostas valdes priekšsēdētājs izziņo brīvostas valdes ārkārtas sēdes sasaukšanu ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Brīvostas pārvaldes izpildaparāts nodrošina, ka brīvostas valdes locekļi brīvostas valdes triju valdes locekļu ierosinātās ārkārtas sēdes materiālus saņem ne vēlāk kā divas darbdienas pirms attiecīgās sēdes. Brīvostas valdes ārkārtas sēdē lēmumus var pieņemt arī:

27.1. izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (videokonferenci, telefonkonferenci, elektronisko pastu), tādējādi nodrošinot iespēju brīvostas valdes locekļiem attālināti piedalīties apspriešanā un lēmuma pieņemšanā;

27.2. nosūtot lēmuma projektus un ar tiem saistīto informāciju brīvostas valdes locekļiem un norādot termiņu, kurā brīvostas valdes loceklim jāpaziņo savs lēmums.

28. Ja brīvostas valdes priekšsēdētājs neizziņo šo noteikumu 27. punktā minētās ārkārtas sēdes sasaukšanu, to dara ārkārtas sēdes ierosinātāji – trīs brīvostas valdes locekļi vai pārvaldnieks. Brīvostas pārvaldes izpildaparāts vai trīs valdes locekļi, kuri ierosina ārkārtas brīvostas valdes sēdes sasaukšanu, nodrošina, ka brīvostas valdes locekļi brīvostas valdes ārkārtas sēdes materiālus saņem ne vēlāk kā divas darbdienas pirms attiecīgās sēdes.

29. Ja sasauktā brīvostas valdes sēde nenotiek vai nav lemtspējīga kvoruma trūkuma dēļ, brīvostas valdes priekšsēdētājs izziņo atkārtotas brīvostas valdes sēdes sasaukšanu ar to pašu darba kārtību.

30. Brīvostas valdes lēmumu norakstus (izrakstus) 15 dienu laikā pēc brīvostas valdes sēdes izsniedz visiem brīvostas valdes locekļiem un par pieņemto lēmumu izpildi atbildīgajām personām, kā arī nosūta institūcijām un personām, uz kurām attiecas pieņemtais lēmums.

31. Brīvostas valdes sēdes protokolē. Brīvostas valdes sēdes protokolu un tās lēmumus paraksta attiecīgās sēdes vadītājs. Atšķirīgos viedokļus valdes locekļi var pievienot sēdes protokolam rakstiskā formā. Atšķirīgais viedoklis iesniedzams līdz protokola apstiprināšanai.

32. Brīvostas valdes sēžu protokoli un lēmumu oriģināli tiek glabāti brīvostas pārvaldē.

33. Informāciju par brīvostas valdes sēdē pieņemtajiem lēmumiem publicē brīvostas tīmekļvietnē ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc attiecīgās sēdes.

4. Brīvostas valdes kompetence

34. Atbilstoši kompetencei brīvostas valde:

34.1. izskata un pieņem lēmumu par brīvostas noteikumu projektu;

34.2. izskata un pieņem lēmumu par brīvostas robežu projektu;